SERIE DE
DOCUMENTOS
MATERIALES
DOCENTES

ACADEMIA JUDICIAL CHILE

Juzgados de Garantía: nociones básicas de organización y funcionamiento

Autores

Patricio Aguilar Paulsen

Sara Covarrubias Naser

Juan Carlos Maggiolo Caro

Academia Judicial de Chile | www.academiajudicial.cl

SERIE DE
DOCUMENTOS
MATERIALES
DOCENTES

ACADEMIA JUDICIAL CHILE

Autores

Patricio Aguilar Paulsen

Magíster-MBA (doble titulación) en la Universidad de Lleida, España, es ingeniero comercial de la Universidad Central de Chile y diplomado Certificated International Business Management, Georgetown University/CIED, posee diplomados en habilidades directivas y gestión de tribunales (Poder Judicial/eclass Universidad Adolfo Ibáñez; Programa V Group/CAPJ) y gestión pública (Universidad del Desarrollo). Se desempeña como Administrador del 1° Juzgado de Garantía de Santiago.

Sara Covarrubias Naser

Magíster en Derecho Privado por la Universidad de Valparaíso, es abogada de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y actual jueza del Juzgado de Familia de Viña del Mar. Hasta 2005 fue Relatora de la Ilma. Corte de Apelaciones de Valparaíso. Profesora de la Academia Judicial, en 2008 fue designada por la Excma. Corte Suprema para formar parte de la Comisión de Chile ante el Comité Permanente de Derechos del Niño en Ginebra. Integró también la Comisión sobre Derechos del Niño del Ministerio de Justicia y ha sido docente del Diplomado Procesal de Familia PUCV desde 2017 a la fecha.

Academia
Judicial
de Chile

Diseño y
Diagramación:
Estudio Real
somosreal.cl

Material docente
N° 27

Santiago, Chile
2021

ISBN N°
2022-A-1845

SERIE DE
DOCUMENTOS
MATERIALES
DOCENTES

ACADEMIA JUDICIAL CHILE

Autores

Juan Carlos Maggiolo Caro

Magíster en Derecho Penal y Ciencias Penales por las universidades de Barcelona y Pompeu Fabra respectivamente, es abogado de la Universidad Andrés Bello y coautor del libro *Conducción de estado de ebriedad y bajo la influencia del alcohol*. Ingresó al Poder Judicial en 2000 y ha sido Juez de Letras de Victoria; Juez de Garantía de Angol, Antofagasta y Valparaíso, función esta última que sirve en la actualidad. Especializado en el área criminal, ha sido tutor y profesor del programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, en materia procesal penal y simulación de audiencias. Desde 2017 ocupa el cargo de director del área procesal penal del Diplomado de Litigación Oral de la Universidad Andrés Bello.

Academia
Judicial
de Chile

Diseño y
Diagramación:
Estudio Real
somosreal.cl

Material
docente Nº 27
Santiago,
Chile 2021

Resumen

Este material docente para funcionarios de Juzgados de Garantía pretende que los integrantes del Escalafón de Empleados(as) que laboren o vayan a hacerlo en esta clase de juzgados conozcan y comprendan en forma simple, clara y sucinta, cuáles son los objetivos y funciones de cada uno en dichos tribunales; en qué consiste el trabajo que deben realizar al interior de cada uno de ellos, y cómo se organizan para efectuarlo.

Con el fin de alcanzar el objetivo propuesto, y pensando tanto en quienes tengan menos experiencia en el Poder Judicial como en quienes cuentan con una carrera respaldada por años de trabajo en los tribunales, el presente texto comenzará por una breve introducción sobre qué son los Juzgados de Garantía; los procedimientos penales que se tramitan en ellos; la figura del Administrador; las unidades operativas que los componen, y las funciones de cada cargo en particular. Se consideran las principales diferencias que existen entre las tipologías administrativas creadas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial, esto es, juzgados de tamaño mayor, mediano (considerando sus dos alternativas) y menor.

Luego, a partir de funciones y procesos reales, particularmente aquellos críticos, se hará el recorrido completo del mismo, intentando problematizarlo durante su desarrollo, vinculando a todas las unidades y funcionarios(as) que participan en su realización, haciendo la diferencia conforme el tamaño del juzgado. Por lo mismo, se intentará seguir el orden en que los procesos suceden en un Juzgado de Garantía.

En el capítulo final, se incorporan algunas recomendaciones específicas de lo que se debe revisar en las solicitudes escritas más frecuentes y problemáticas, no con el fin de realizar labores jurisdiccionales propias de los jueces y juezas, sino como una manera de esquematizar aspectos de forma y fondo que deben cumplir las peticiones que se someten a decisión del tribunal, evitando de esta forma que se produzcan problemas en la tramitación de la causa; una estrategia para organizar la agenda de audiencias del Juzgado de Garantía, a partir de los datos estadísticos específicos de cada unidad judicial y considerando además la capacidad de trabajo de sus integrantes y la infraestructura disponible, así como un glosario de términos legales de uso frecuente.

Palabras clave

Juzgado de Garantía – Organización – Funciones – Herramientas – Procesos – Usuarios.

Materiales docentes Academia Judicial

Índice de contenidos

Tabla de abreviaturas	8
Introducción	10
1. Los Juzgados de Garantía	11
1.1 Definición	12
1.2 Procedimientos penales	13
1.3 Administrador	16
1.4 Unidades de los Juzgados de Garantía	17
2. Unidades operativas de los Juzgados de Garantía	22
2.1 Unidad de Atención de Público y Servicios	23
2.1.1 Jefe de la Unidad de Atención de Público y Servicios	23
2.1.2 Administrativo de Atención de Público	26
2.1.3 Administrativo Contable	28
2.1.4 Administrativo Informático	29
2.1.5 Asistente Administrativo	30
2.1.6 Ayudante de Servicios	32
2.2 Unidad de Sala	34
2.2.1 Jefe de la Unidad de Sala	34
2.2.2 Encargado de Sala	36
2.2.3 Administrativo de Acta	37
2.2.4 Ayudante de Sala	39
2.2.5 Administrativo de Notificación	40
2.2.6 Notificador	41
2.3 Unidad de Causas	43
2.3.1 Jefe de la Unidad de Causas	43
2.3.2 Encargado de Causas	45
2.3.3 Administrativo de Causas	46
2.3.4 Ayudante de Causas	47
2.4 Unidad de Cumplimiento	49
2.4.1 Jefe de la Unidad de Cumplimiento	49

2.4.2 Administrativo de Cumplimiento 51

3. Procesos administrativos de los Juzgados de Garantía 53

3.1 Atención de público 54

3.1.1 Atención en mesón de público 54

3.1.2 Recepción de escritos materiales y correspondencia 57

3.1.3 Solicitud de copias 58

3.1.4 Direcciones de entidades e instituciones relacionadas con el sistema de justicia 60

3.1.5 Patrocinio y poder 61

3.2 Tramitación de solicitudes y notificaciones 64

3.2.1 Tramitación de solicitudes 64

3.2.2 Notificaciones y citaciones 72

3.2.3 Solicitud de una forma especial de notificación 76

3.3 Ingreso a las salas de audiencia y preparación de las mismas 78

3.3.1 Normalización de la circulación y espera de personas que asisten al juzgado 78

3.3.2 Notificación y traslado a audiencia de personas imputadas privadas de libertad 80

3.3.3 Preparación y desarrollo de audiencias 81

3.4 Ejecución de sentencias y resoluciones 88

3.4.1 Ejecución de sentencias y envío de oficios 88

3.4.2 Ejecución de sentencias y devolución de documentos de causas terminadas 89

3.5 Otros temas internos de los Juzgados de Garantía 91

3.5.1 Proceso de inducción del personal 91

3.5.2 Certificación de depósitos y giro de cheques 92

3.5.3 Inventario y custodia de especies 94

3.5.4 Decretos económicos 95

3.6 ¿En qué debo fijarme antes de proveer un escrito? 97

3.6.1 En general 97

3.6.2 En particular 97

3.7 Criterios de programación de audiencias 101

Glosario 103

Bibliografía 105

Materiales docentes Academia Judicial

Tabla de abreviaturas

COT	:	Código Orgánico de Tribunales
CPP	:	Código Procesal Penal
CPC	:	Código de Procedimiento Civil
CAPJ	:	Corporación Administrativa del Poder Judicial
CIN	:	Centro Integrado de Notificaciones
CGU	:	Contabilidad Gubernamental Unificada
RIT	:	Rol Interno del Tribunal
RUC	:	Registro Único de Causas
SIAGJ	:	Sistema Informático de Apoyo a la Gestión Judicial
SGP	:	Sistema de Gestión Penal
FDA	:	Firma Digital Avanzada
OJV	:	Oficina Judicial Virtual
ICA	:	Ilustrísima Corte de Apelaciones
ECS	:	Excelentísima Corte Suprema
TJOP	:	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal
JG	:	Juzgado de Garantía

PJUD	:	Poder Judicial
APJO	:	Audiencia de Preparación de Juicio Oral
AA	:	Auto de Apertura de Juicio Oral
MP	:	Ministerio Público
DPP	:	Defensoría Penal Pública
VIF	:	Violencia Intrafamiliar
RPA	:	Responsabilidad Penal Adolescente
JO	:	Juicio Oral

← Índice de contenidos

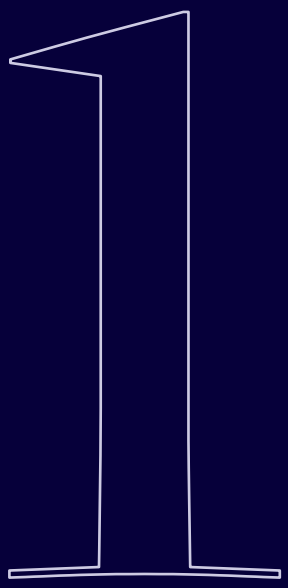
Introducción

El objetivo general de este curso es que los y las integrantes del Escalafón de Empleados(as) que laboren, o se estén preparando para hacerlo, en los diversos JG del país, conozcan y comprendan en forma sencilla cuáles son los objetivos y funciones de cada uno de los cargos ejercidos en esos tribunales, en qué consiste el trabajo que debe realizarse al interior de ellos y cómo se organiza este para efectuarlo.

Con el objeto de alcanzar los objetivos aquí propuestos, tanto para quienes son alumnos(as) con menos experiencia en el Poder Judicial, como para quienes ya cuentan con una carrera respaldada por años de trabajo en los Juzgados de Garantía, el presente trabajo comienza con una breve introducción a lo que son los JG, los procedimientos penales que son de su competencia, las unidades que lo componen y las funciones de cada cargo en particular.

A continuación, a partir de una descripción de funciones y procesos reales, particularmente aquellos procedimientos considerados críticos para la función que desarrollan, se procederá al recorrido completo del mismo, intentando problematizarlo durante su desarrollo, vinculando a todas las unidades y funcionarios(as) que concurren en su realización, según el tamaño del juzgado. Por lo mismo, se intentará seguir el orden en que dichos procesos ocurren en un JG, vale decir comenzando por la atención de público, siguiendo con la tramitación de solicitudes y notificaciones, el ingreso a las salas de audiencias yla preparación de estas últimas, la ejecución de sentencias y resoluciones, además de otros temas internos propios del funcionamiento de los JG.

En la parte final, se incorporarán algunas recomendaciones específicas sobre lo que se debe revisar en algunas solicitudes escritas problemáticas, así como una estrategia para organizar la agenda de audiencias del JG.



Los Juzgados de Garantía

← Índice de contenidos

Materiales docentes Academia Judicial

1.1 Definición

De acuerdo con el glosario de términos jurídicos del Poder Judicial (PJUD), disponible en la página web institucional, los Juzgados de Garantía son los tribunales encargados de controlar que la detención de los imputados se ajuste a las normas constitucionales y legales, como también de cautelar las garantías del imputado o de terceros y conocer los delitos de procedimientos especiales (monitorio, simplificado y abreviado).

A ello debe agregarse la obligación de ejecutar (hacer cumplir) las sentencias condenatorias que se dicten, esto es, cuentan además con una importante labor como tribunal de ejecución.

Conforme lo señalado, los JG tienen competencia en materia penal, esto es, crímenes, simples delitos y faltas, contenidos principalmente en el Código Penal (CP), pero también establecidos en leyes especiales, como la ley de drogas (tráfico de estupefacientes), la ley del tránsito (manejo en estado de ebriedad) y otras.

Ante él intervienen, además del imputado o imputada y su defensa (que puede ser privada o pública), el o la fiscal en representación del Ministerio Público (MP), el o la querellante, y la víctima. En caso de llegar la causa a juicio, podrían sumarse testigos y peritos, quienes a pesar de su importancia no tienen la calidad de intervinientes.

Se le denomina "juzgado" ya que las decisiones jurisdiccionales las adopta una sola persona, el o la juez (unipersonal), a diferencia de lo que ocurre en un "tribunal", donde aquello se hace de manera *colegiada*, vale decir, por más de un juez o jueza que concurre a la decisión.

Para adoptar dichas decisiones, el o la Juez de Garantía lo hará fijando una audiencia para escuchar a los intervinientes y resolver, o bien por escrito, mediante una resolución. Ello dependerá en gran medida de la materia que le corresponda resolver, ya que es el Código Procesal Penal (CPP) el que le señalará los asuntos que deben obligatoriamente ser debatidos en una audiencia.

1.2 Procedimientos penales

Los procedimientos que se llevan adelante en los JG se pueden clasificar en declarativos y de ejecución. Los primeros corresponden a aquellos en que se ventila la cuestión debatida, lo que consiste en decidir, conforme al mérito de las pruebas que se presenten, si la persona imputada es culpable o inocente de los cargos que se formulan en su contra. En los segundos, se parte de la base de la existencia de una sentencia que debe ser ejecutada (cumplida) por el JG.

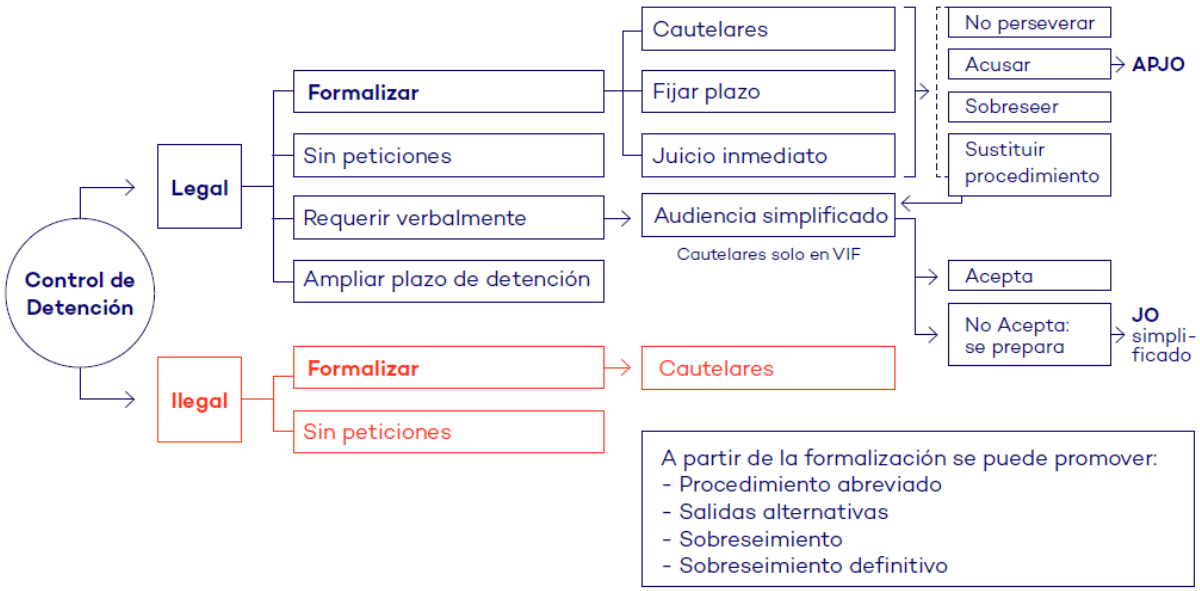
Los procedimientos declarativos son el Ordinario, el Abreviado, el Simplificado y el Monitorio, que se aplican respectivamente según la pena solicitada por el MP. Así, el procedimiento ordinario se aplica para aquellos casos en que la pena solicitada tenga un piso de 541días de privación de libertad. En el abreviado, que corresponde a una variante del ordinario, la pena puede llegar hasta 5 años de privación de libertad excepto en caso de algunos delitos mencionados en el artículo 406 del CPP, que pueden alcanzar una pena de 10 años de privación de libertad.

Un número importante de causas se inicia en los JG mediante una audiencia de control de detención, pero también pueden comenzar con una audiencia de formalización de la investigación o requerimiento en procedimiento simplificado.

Un número importante de causas se inicia en los JG mediante una audiencia de control de detención, pero también pueden comenzar con una audiencia de formalización de la investigación o requerimiento en procedimiento simplificado. Conforme el espíritu del nuevo sistema de justicia penal, se crearon distintas fórmulas que buscan poner término anticipado al proceso penal mediante las denominadas salidas alternativas, ya sean acuerdos reparatorios o suspensión condicional del procedimiento.

En el siguiente esquema se grafica toda la etapa inicial del procedimiento penal **declarativo**, comenzando por el control de detención y sin perjuicio de aparecer reflejadas en él tanto la formalización de la investigación como el procedimiento simplificado.

Materiales docentes Academia Judicial

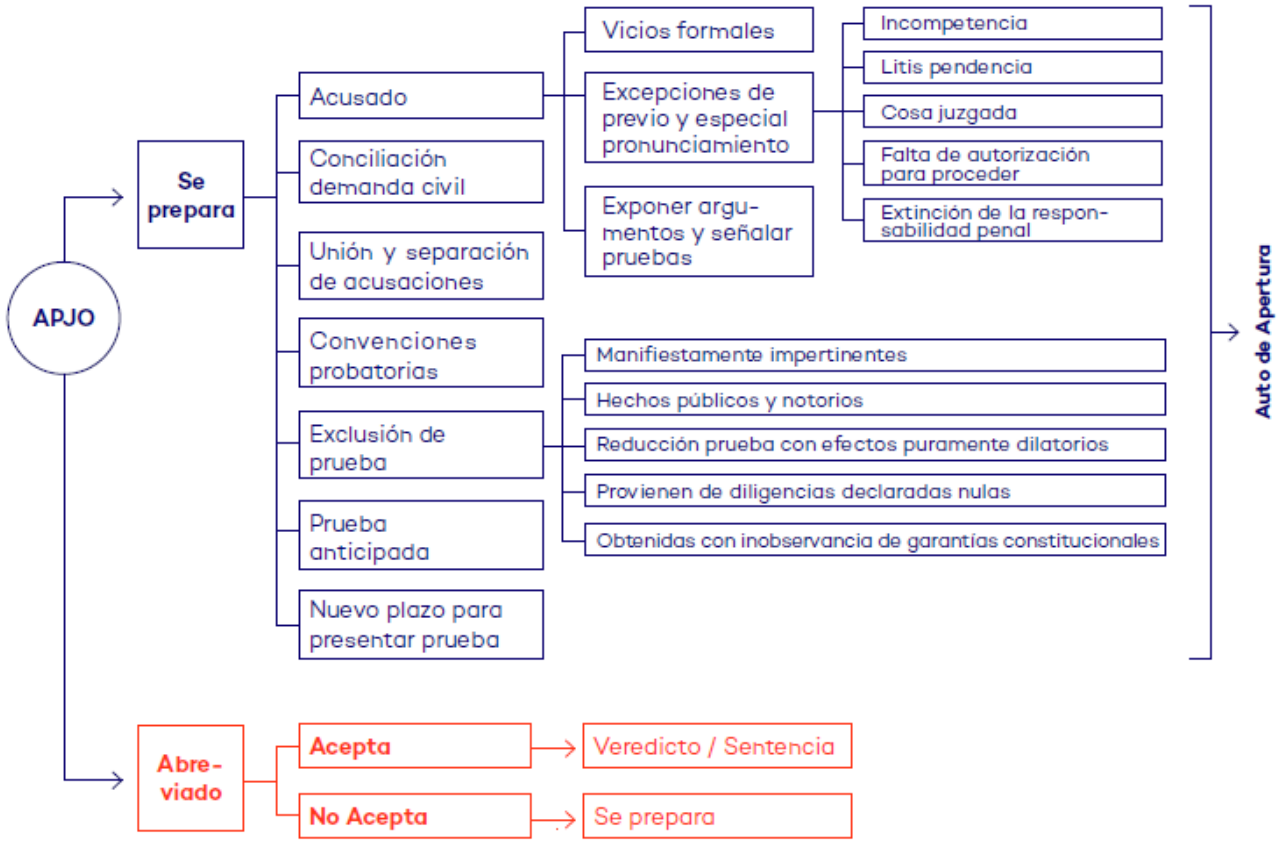


Procedimiento penal declarativo: etapa inicial (fuente: Gonzalo Marks Vega).

La siguiente etapa del procedimiento declarativo se denomina "intermedia", ya que representa un tránsito hacia el eventual juicio oral, en cuyo caso se debe celebrar ante otro tribunal, el Tribunal de Juicio Oral en lo Penal (TJOP) correspondiente. Esta etapa intermedia comienza con el cierre de la investigación y la posterior acusación deducida por el MP, lo que genera la citación a la audiencia de preparación de juicio oral (APJO), donde la causa aún puede terminar en una salida alternativa, ya sea por medio del procedimiento abreviado o por el de la dictación del auto de apertura de juicio oral (AA), con lo que concluye la actividad del JG. Así se muestra en el siguiente esquema:

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial



Procedimiento penal declarativo: etapa intermedia (fuente: Gonzalo Marks Vega).

En caso de dictarse sentencia en el contexto de un procedimiento penal declarativo, se inicia el procedimiento ejecutivo o de cumplimiento, que en gran parte se hace por escrito, mediante la remisión de oficios a los organismos que participan de la ejecución penal (Gendarmería, a través de los Centros de Cumplimiento Penitenciario y Centros de Reinserción Social y otros; Carabineros; Servicio Médico Legal; Sename; etc.).

Sin embargo, varias de las controversias que se pueden producir en esta etapa se resuelven en una audiencia previamente convocada, como las sustituciones de multas; revisiones en el cumplimiento de penas alternativas a las privativas de libertad contempladas en la Ley Nº 18.216; aquellas que emanan de la Ley Nº 20.084 sobre responsabilidad penal adolescente (RPA), etcétera.

1.3 Administrador

En cualquier caso, sea en audiencia o por escrito, el o la juez requiere la colaboración de las distintas unidades que componen el juzgado (Causas, Sala, Servicios, Atención de Público y Cumplimiento, según corresponda), dirigidas y coordinadas por el administrador (a) para prestar el soporte necesario que le permita concentrarse en su función principal, cual es la de decidir en aquellas causas que se someten a su conocimiento.

Conforme al artículo 389 A del Código Orgánico de Tribunales (COT), "los administradores de tribunales con competencia en lo criminal, son funcionarios auxiliares de la administración de justicia encargados de organizar y controlar la gestión administrativa de los tribunales de juicio oral en lo penal y de los juzgados de garantía".

Materiales docentes Academia Judicial

1.4 Unidades de los Juzgados de Garantía

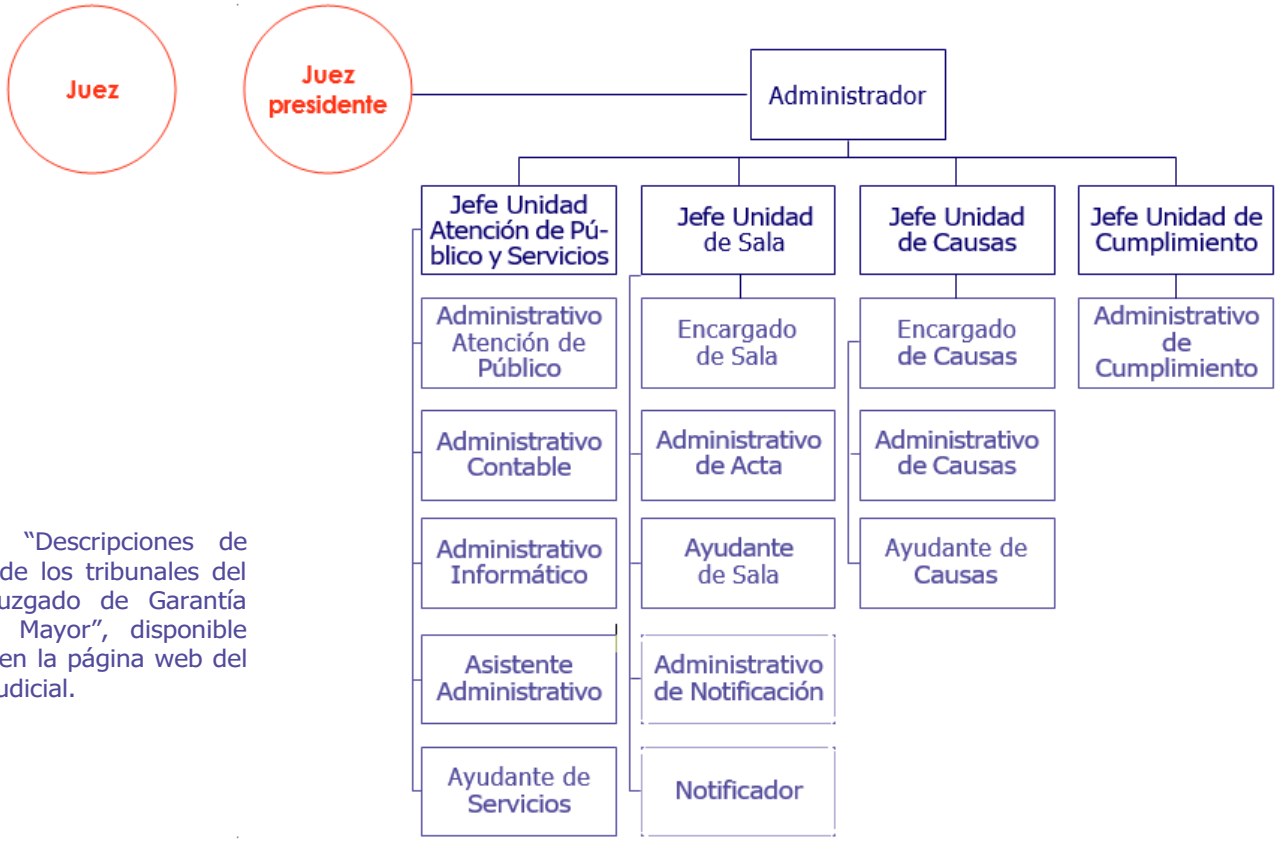
Por su parte, el artículo 25 del mismo COT indica que los JG se organizarán en las siguientes unidades administrativas:

- Sala, cuya función principal consiste en la organización y asistencia para la realización de las audiencias
- Atención de Público, destinada a otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado o tribunal, especialmente a la víctima, al defensor y al imputado, como también recibir la información que estos entreguen y manejar la correspondencia del juzgado o tribunal.
- Servicios, que reunirá las labores de soporte técnico de la red computacional del juzgado o tribunal, de contabilidad y de apoyo a su actividad administrativa, y la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para la realización de las audiencias.
- Administración de Causas, que desarrollará toda la labor relativa a las notificaciones; al manejo de causas y registros del proceso penal en el juzgado o tribunal, incluidas las relativas a las fechas y salas fijadas para las audiencias; al archivo judicial básico; al ingreso y al número de rol de las causas nuevas; a la primera audiencia judicial de los detenidos; a la actualización diaria de la base de datos que contenga las causas del juzgado o tribunal, y a las estadísticas básicas del juzgado o tribunal.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ) actualizó en 2017 la estructura de los JG, fusionando las unidades de Servicios y Atención de Público, como una manera de hacer frente a las nuevas exigencias que se han presentado con el curso de los años. Estas últimas se ven reflejadas en el considerable aumento del número de causas en estado de cumplimiento o ejecución, que debe representar alrededor del 33% del trabajo de los JG, lo que obligó a crear la unidad de Cumplimiento con los mismos funcionarios asignados a cada unidad y cuyo fin es ejecutar las sentencias que se dicten tanto por los mismos JG como por los TJOP.

Materiales docentes Academia Judicial

Por ello, la estructura de un JG de tamaño mayor, esto es, uno compuesto por entre 8 y 18 jueces, se vería de la siguiente manera, con la unidad de Servicios y Atención de Público reunidas y sumando la nueva unidad de Cumplimiento:



Fuente: "Descripciones de cargos de los tribunales del país: Juzgado de Garantía tamaño Mayor", disponible **online** en la página web del Poder Judicial.

Cabe consignar que la misma CAPJ ha sugerido una segunda forma de organización para los juzgados de este tamaño, fusionando la Unidad de Causas con la recién creada Unidad de Cumplimiento, organigrama que está disponible en el mismo documento antes señalado.

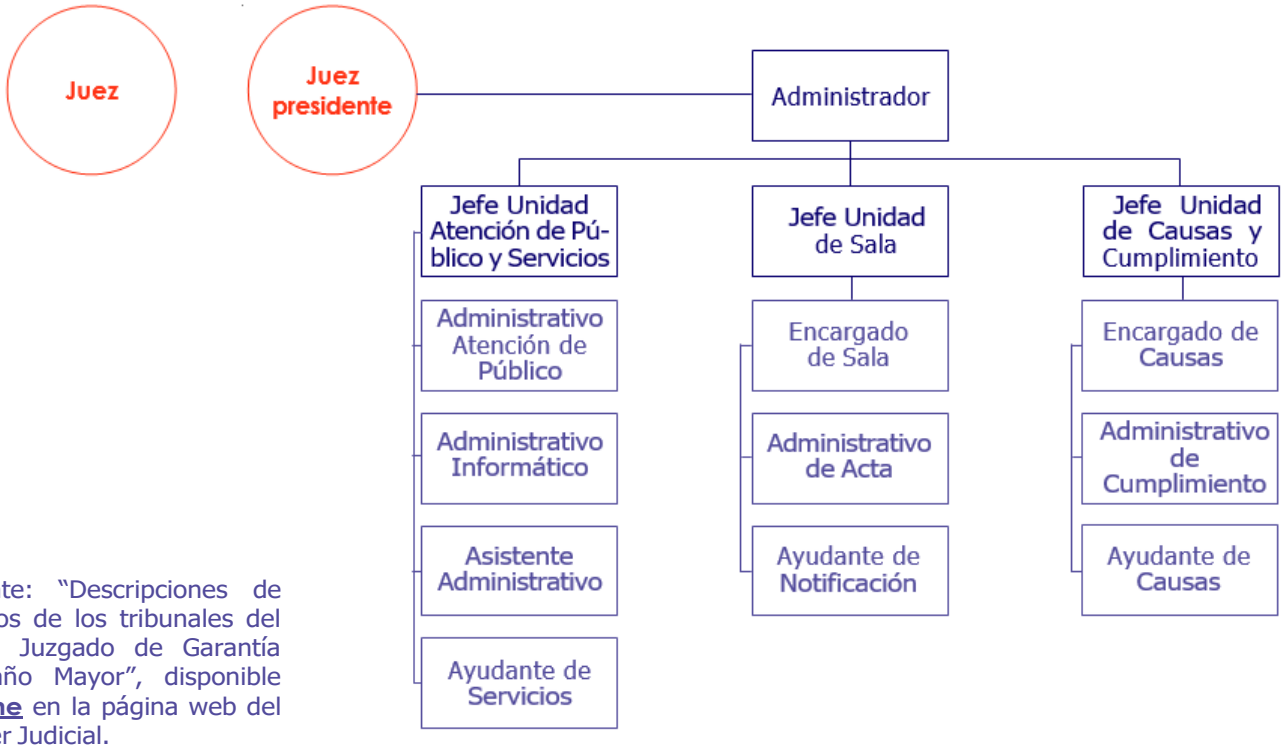
En relación a la estructura retratada en el esquema anterior, en aquellos lugares en que existe un Centro Integrado de Notificaciones (CIN), los notificadores, es decir los funcionarios(as) que practican notificaciones fuera del JG, son reasignados a otras labores ya que sus tareas son absorbidas por el CIN.

De todas formas, la estructura organizacional de un JG es variable, ya que si bien la figura del juez y del administrador siempre están presentes, la cantidad de funcionarios(as) asignados(as) dependerá del número de jueces que lo conformen, frecuentemente en una

Materiales docentes Academia Judicial

proporción 1 a 3, lo que afectará directamente la cantidad de jefes de unidad (y por ende, de unidades), encargados, administrativos, asistentes y ayudantes que existan.

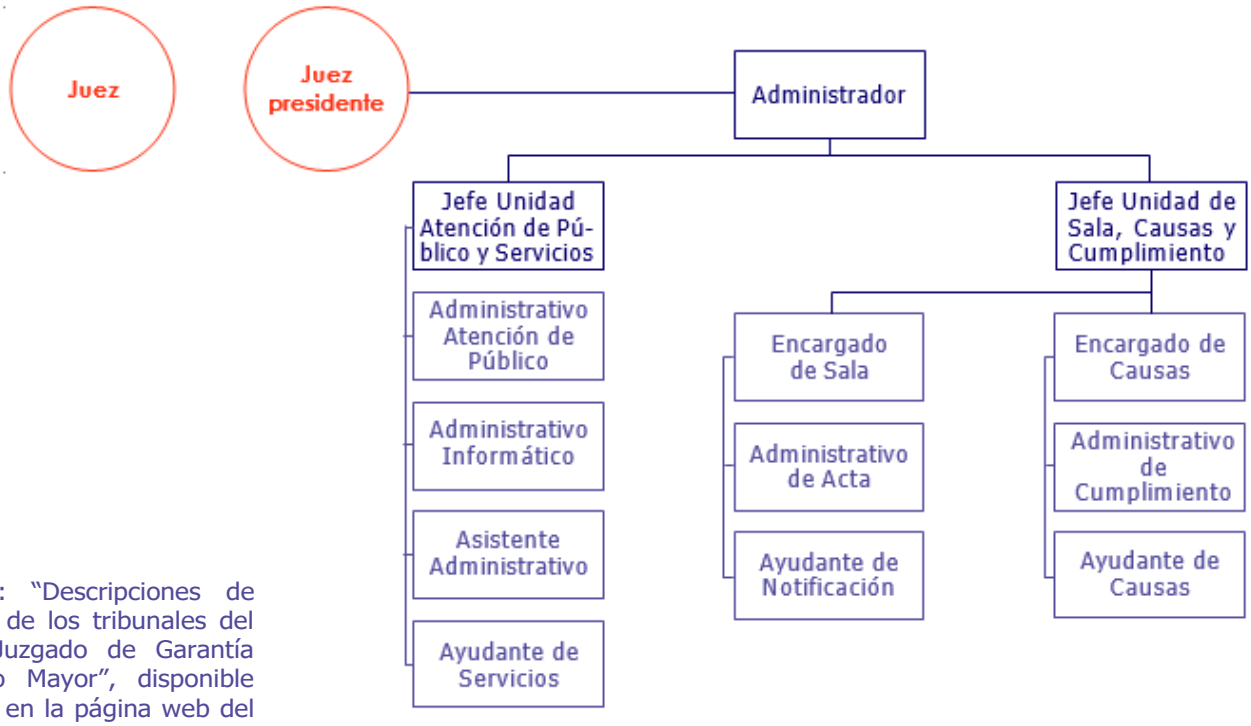
Dentro de la tipología de JG de tamaño mediano, existen dos organigramas posibles: aquel compuesto por entre 5 a 7 jueces, en el que la Unidad de Cumplimiento se encuentra fusionada con la de Causas, mientras que la de Servicios y la de Atención de Público también lo están, por lo que cuenta con tres unidades administrativas, una menos que el JG de tamaño mayor.



Fuente: "Descripciones de cargos de los tribunales del país: Juzgado de Garantía tamaño Mayor", disponible **online** en la página web del Poder Judicial.

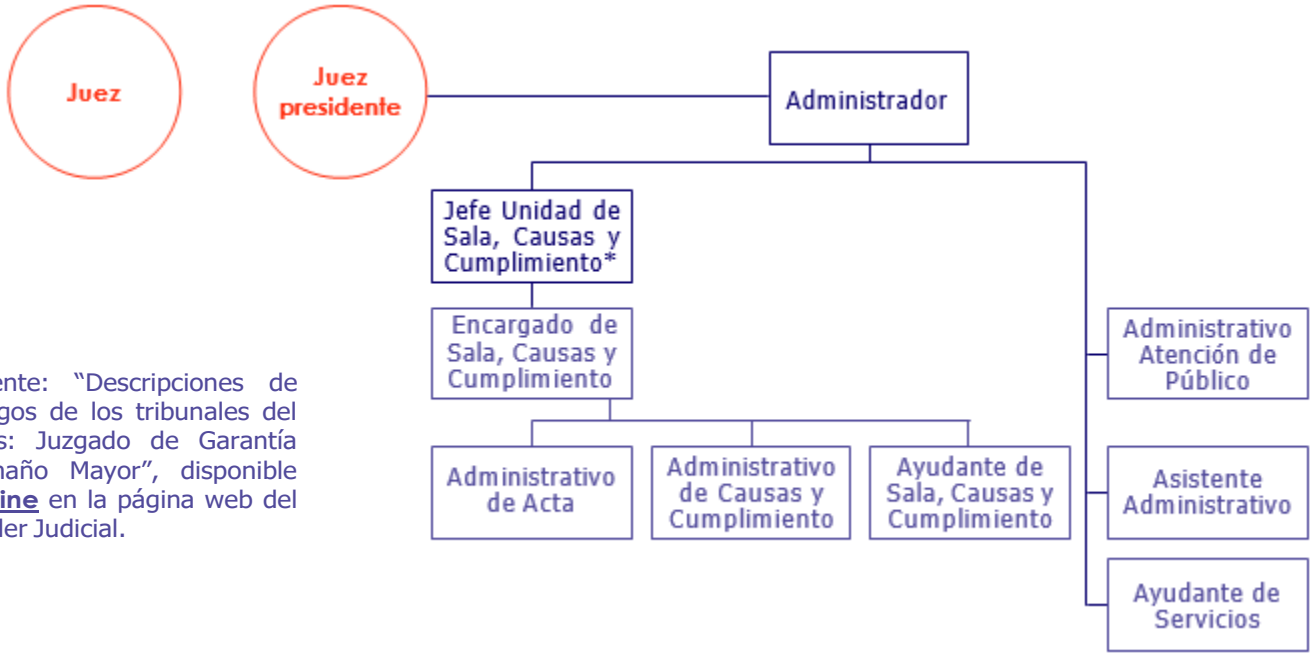
La segunda posibilidad, dentro de la tipología de JG de tamaño mediano, esta vez se encuentra compuesta por entre 3 a 4 jueces y en ella la Unidad de Sala se suma a la ya fusionada Unidad de Causas y Cumplimiento, por lo que su estructura queda de la siguiente manera:

Materiales docentes Academia Judicial



Fuente: "Descripciones de cargos de los tribunales del país: Juzgado de Garantía tamaño Mayor", disponible **online** en la página web del Poder Judicial.

Por último, en el otro extremo de la estructura organizacional, un JG de tamaño menor, integrado por 1 o 2 jueces, solo cuenta con un jefe de unidad, quien asume la única unidad existente en estos JG y que corresponde a la fusión de las unidades de Sala, Causas y Cumplimiento, ya que aquello relacionado con Servicios y Atención de Público pasa a ser responsabilidad directa del Administrador(a), lo que deja el organigrama de la siguiente forma:



Fuente: "Descripciones de cargos de los tribunales del país: Juzgado de Garantía tamaño Mayor", disponible **online** en la página web del Poder Judicial.

Materiales docentes Academia Judicial

Si bien las distintas unidades que componen los JG aparecen claramente descritas, con funciones y jefaturas distintas, sus labores no son autónomas sino que se encuentran profundamente entrelazadas, de manera que el trabajo de unos influirá determinantemente de forma positiva o negativa en el de los demás.

Si bien las distintas unidades que componen los JG aparecen claramente descritas, con funciones y jefaturas distintas (particularmente en los de tamaño mayor), sus labores no son autónomas sino que se encuentran profundamente entrelazadas, de manera que el trabajo de unos influirá determinantemente de forma positiva o negativa en el de los demás. De aquí surge la importancia del cargo de administrador del JG, quien debe lograr la necesaria coordinación entre todas las unidades, bajo un propósito común.

Materiales docentes Academia Judicial

Unidades operativas de los Juzgados de Garantía

← Índice de contenidos

Conforme lo establecido en el documento denominado "Descripción de cargos de los tribunales del país" más arriba mencionado (edición 2017), se extractarán algunas partes relevantes de cada cargo para contextualizar sus labores, que se analizarán luego en el apartado referido a los procesos administrativos.

Como base, se utilizó el organigrama de un juzgado de tamaño mayor, como el reproducido en el capítulo previo, ya que ofrece el catálogo más completo de unidades y funcionarios, por lo que en las otras dos tipologías (JG mediano y menor), las labores que efectúan sus funcionarios(as) difieren de esta representación y deben ser redistribuidas entre los cargos existentes en cada unidad. Para una información más detallada, se puede consultar este enlace (Tribunales de Primera Instancia/Juzgados de Garantía).

Materiales docentes Academia Judicial

2.1 Unidad de Atención de Público y Servicios

2.1.1 Jefe de la Unidad de Atención de Público y Servicios

Conforme al texto utilizado como referencia para este capítulo, la misión y objetivo principal del cargo corresponde a "coordinar, supervisar y controlar la unidad de Atención de Público y Servicios, con el objetivo de lograr una administración eficiente de la información del tribunal, facilitando así, una adecuada atención, orientación y comunicación al público.

Además, debe gestionar la disponibilidad de todos los servicios básicos del tribunal, tales como apoyo informático, logístico, contable, de aseo, seguridad, entre otras necesidades físicas, materiales y de abastecimiento, a fin de garantizar el normal funcionamiento del tribunal, apoyando en ello al administrador en la elaboración, ejecución y control presupuestario".

Este cargo sigue existiendo en los dos organigramas de los JG de tamaño mediano, desapareciendo solo en los de tamaño menor, donde sus funciones son asumidas por el administrador (a).

Las funciones del jefe de la unidad de Atención de Público y Servicios son:

Atención de público

- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Asignar, dentro de su ámbito, las funciones a realizar del personal a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la información entregada a los usuarios e intervinientes.
- Supervisar el ingreso de documentos y escritos que llegan a su unidad, y el cumplimiento del procedimiento para su recepción.
- Controlar el flujo de atención de público. En caso de que este sea de un alto volumen, deberá prestar apoyo y verificar que la atención, orientación e ingreso de documentación se esté dando de manera eficiente.
- Verificar el proceso de ingreso a SIAGJ de las actuaciones generadas por esta unidad.
- Verificar que todo tipo de solicitud de información sea entregada de acuerdo a los procedimientos del tribunal.
- Controlar que se cumpla con la meta de gestión establecida para la unidad, cuando corresponda.
- Analizar, filtrar y dar respuesta, cuando corresponda, a las sugerencias y reclamos emanados del buzón de sugerencias.
- Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas de atención de información y orientación al usuario, incluyendo señalética, boletines informativos, folletería, entre otros.
- En el caso de dificultad con algún usuario, se debe atender personalmente, canalizando las dudas o solicitud que tuviese, siempre y cuando tenga relación con las funciones propias del juzgado y del sistema procesal penal.

Materiales docentes Academia Judicial

Servicios

- Dirigir y controlar las labores asignadas al personal de la unidad a cargo.
- Realizar conciliación bancaria semanal de la cuenta operacional y mensual de la cuenta jurisdiccional, como asimismo su control y ejecución.
- Velar por el adecuado control, registro, archivo y distribución de la correspondencia que ingrese o salga del juzgado.
- Gestionar el proceso de pago a proveedores.
- Asesorar y apoyar al administrador en la labor de abastecer el juzgado de materiales de trabajo. Lo anterior, gestionando la adquisición de materiales y servicios (insumos computacionales, aseo, oficina y de mantención general) mediante la cotización y compra en los sistemas correspondientes.
- Velar por la adecuada recaudación, manejo y depósito de dineros que ingresen al tribunal, lo que implica realizar seguimiento a los fondos de las cuentas corrientes.
- Supervisar la administración de la bodega de materiales de oficina y equipos del juzgado.
- Administrar el activo físico para su chequeo, ingreso y ajuste correspondiente.
- Apoyar al administrador en la organización y planificación de turnos de trabajo del tribunal, los cuales quedarán reflejados en el Plan Anual de Trabajo.
- Realizar la certificación de fondos de las cuentas corrientes jurisdiccionales.
- Efectuar el giro de cheques, en conjunto con el administrador, en base a resoluciones de autorización de la cuenta corriente operacional, producto de la contratación de servicios básicos, insumos y contratos de servicio.
- Elaborar los cheques en base a resoluciones de autorización de la cuenta corriente jurisdiccional, para su posterior firma por parte del administrador y juez correspondiente.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

— Coordinar envío de documentación a instituciones públicas, bancos, Corporación Administrativa del Poder Judicial y otros.

— Supervisar el correcto funcionamiento de equipamiento computacional existente en el tribunal, como también velar por la adecuada custodia de los respaldos computacionales, registros de audio, y mantención de pruebas emanadas de las audiencias y especies decomisadas.

— Supervisar la emisión de documentación, decretos económicos, oficios, confección de datos contables y datos del personal.

Otras funciones

— Realizar turnos según los requerimientos del juzgado.

— Ejercer las funciones de ministro de fe en caso de ausencia del jefe de unidad de Causas y Cumplimiento, o según el orden de prelación que establezca el administrador de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.

— Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.

— Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual.

— Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.1.2 Administrativo de Atención de Público

Su tarea principal corresponde a informar, atender y orientar al público que ingresa al tribunal, respecto a las consultas y solicitudes de funcionarios(as) e intervinientes, velando por entregar respuestas con eficacia y calidad, según los estándares establecidos. Este cargo existe en todas las tipologías de tamaño de los JG y sus funciones son:

— Atender y orientar a usuarios e intervinientes a través del mesón de atención a público y de cualquier otro tipo de plataforma con que cuente el juzgado, efectuando las derivaciones correspondientes.

Materiales docentes Academia Judicial

- Ingresar, en la carpeta digital, las actuaciones que se presenten excepcionalmente por escrito y derivarlas a las unidades correspondientes.
- Realizar certificados de comparecencia al juzgado.
- Publicar el estado diario cuando corresponda.
- Indicar al público sus respectivas salas de audiencias.
- Recibir y entregar la correspondencia, distribuyéndola a las unidades correspondientes.
- Recibir las licencias de conducir y derivarlas a la unidad de Atención de Público y Servicios para su custodia.
- Mantener actualizada y disponible información administrativa del juzgado.
- Mantener actualizada y disponible la información y documentación de las entidades relacionadas, a través de folleterías.
- Apoyar al usuario en la emisión de cupones de pago relacionados con las causas.
- Entregar documentación del juzgado a Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) y Gendarmería, en los casos que se requiera.
- Revisar el buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, de acuerdo a las políticas de cada juzgado.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del juzgado, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió ese apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

Materiales docentes Academia Judicial

2.1.3 Administrativo Contable

El objetivo principal del cargo es llevar un registro de las cuentas corrientes del juzgado, lo que implica ejecutar y gestionar las operaciones contables conforme a procedimientos definidos por la CAPJ, además de prestar apoyo administrativo a las labores realizadas por la jefatura de la unidad de Atención de Público y Servicios.

Este cargo solo existe en los JG de tamaño mayor y sus principales funciones son:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la atención entregada a usuarios(as) e intervinientes.
- Registrar los movimientos contables en las cuentas corrientes del juzgado, lo que implica recibir certificado de depósito del banco o documentos valorados, según corresponda.
- Emitir comprobantes contables.
- Apoyar en la mantención del registro actualizado las cuentas corrientes del juzgado.
- Apoyar en el proceso de compra a través del portal Mercado Público, mediante la realización de cotizaciones, contacto a proveedores y preparación de órdenes de compra para la firma de la jefatura de unidad y administrador(a) del juzgado.
- Ingresar en el sistema las compras de materiales y mantener actualizado el registro de lo existente en bodega para determinar el requerimiento futuro.
- Preparar la documentación para efectuar el pago de servicios y proveedores.
- Preparar la documentación para la emisión de cheques, tanto de la cuenta corriente operacional como jurisdiccional.
- Apoyar en la realización de la conciliación bancaria, ya sea semanal (cuenta operacional) o mensualmente (cuenta jurisdiccional).
- Apoyar a la jefatura en la elaboración del proyecto presupuestario del juzgado.

Materiales docentes Academia Judicial

- Apoyar en la custodia de las licencias de conducir retenidas.
- Informar telefónicamente a las víctimas de depósitos realizados en su favor, como también hacer la entrega de los cheques, de acuerdo al procedimiento establecido en el juzgado.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.1.4 Administrativo Informático

El objetivo principal del cargo es brindar soporte computacional a todos los usuarios y usuarias internas del tribunal, principalmente respecto de software, hardware, redes y de todos los elementos tecnológicos que operan en el juzgado, velando por que el equipamiento de la audiencia esté funcionando correctamente y manteniendo el respaldo interno de los audios.

Este cargo se encuentra en los organigramas de los JG de tamaño mayor y mediano, siendo sus principales funciones las siguientes:

- Entregar soporte computacional y de audio, en relación a todos los requerimientos que existan en el juzgado.
- Proponer al administrador(a) del juzgado proyectos tecnológicos, como el desarrollo de aplicaciones computacionales, con el objetivo de gestionar y optimizar el trabajo interno del juzgado.
- Capacitar de forma permanente a los funcionarios en sistemas computacionales (SIAGJ y Sistema de Gestión Penal) y software básicos, como Microsoft Office.
- Dar especial soporte a la unidad de Sala, para proveerlos de apoyo informático y de audio para la correcta ejecución de las audiencias.

Materiales docentes Academia Judicial

- Capacitar y velar porque se dé cumplimiento a las políticas relacionadas con la forma de efectuar la grabación de las audiencias, específicamente el uso de la nomenclatura para la grabación de ella.
- Respaldar los audios de la audiencia, según procedimientos establecidos.
- Mantener comunicación directa con la Mesa de ayuda del Sistema informático de gestión de causas.
- Velar porque se mantengan operativos y actualizados los sistemas informáticos en general, tales como SIAGJ, SGP y CGU, en los diversos equipos existentes en el juzgado.
- Mantener al día el inventario de los equipos tecnológicos del juzgado.
- Colaborar en la obtención de información estadística del juzgado.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del juzgado, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.1.5 Asistente Administrativo

Debe proporcionar apoyo al administrador(a) en la recepción, coordinación y derivación de los requerimientos de los usuarios internos y externos del juzgado, como asimismo mantener actualizado y organizado el archivo de correspondencia y documentación. Este cargo existe en todas las tipologías y estructuras de los JG, siendo sus principales funciones las siguientes:

- Administrar y organizar eficientemente la agenda de actividades y compromisos del juzgado, colaborando en las relaciones públicas de este.

Materiales docentes Academia Judicial

- Dar atención y/o información telefónica a los usuarios y derivar los llamados cuando corresponda.
- Mantener archivo físico y/o digital de la documentación que se le asigne, de manera organizada.
- Mantener actualizada la base de datos que contenga teléfonos, fax, correos electrónicos, y demás información necesaria, de todos los usuarios e instituciones relacionadas con el juzgado.
- Mantener actualizada la base de datos que contenga teléfonos, fax, correos electrónicos, y demás información necesaria, de los integrantes del juzgado.
- Apoyar en la actualización y publicación de la agenda del juzgado, según las instrucciones del administrador.
- Confeccionar, comunicar y archivar de los decretos económicos del juzgado.
- Apoyar en la tramitación y control de las ausencias programadas (feriado legal, comisión de servicio y permisos administrativos) y de excepción (licencias médicas, subrogación).
- Apoyar al Comité de Jueces en la elaboración de sus actas.
- Llevar registro de los auto acordados y demás información de la Excma. Corte Suprema e Iltmas. Cortes de Apelaciones, comunicando resumidamente a los demás integrantes del juzgado por la vía que corresponda.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.1.6 Ayudante de Servicios

Su tarea principal es proporcionar apoyo en labores administrativas, además de entregar documentación del juzgado a los organismos asociados al Poder Judicial y velar por el suministro oportuno de los materiales de oficina requeridos por los funcionarios y funcionarias del juzgado.

Al igual que el caso anterior, este cargo se encuentra presente en todos los tipos de JG, siendo sus funciones principales las siguientes:

- Brindar apoyo administrativo a la unidad de Atención de Público y Servicios, custodiando y conservando adecuadamente los materiales, especies y equipos almacenados en bodega.
- Recibir los materiales adquiridos por la unidad de Atención de Público y Servicios e ingresarlos a bodega, rebajando el requerimiento en CGU.
- Efectuar, periódicamente y según las necesidades, la entrega de materiales de oficina y de aseo al funcionario que lo requiera, dejando constancia de ello en el registro correspondiente y rebajando el requerimiento en CGU.
- Llevar un control sobre el estado de conservación del mobiliario.
- Mantener actualizado el control de las existencias del juzgado e informar periódica y oportunamente a su jefatura acerca del estado de este, así como de la necesidad de efectuar las compras necesarias.
- Efectuar inventarios del stock de bodega, con la periodicidad establecida por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Custodiar las especies y respaldos que se encuentran en la bodega del juzgado, manteniendo el orden correspondiente.
- Apoyar en la realización del inventario de activo fijo del juzgado, con la periodicidad establecida por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Asistir en la administración y resguardo del activo fijo.

Materiales docentes Academia Judicial

- Entregar materiales requeridos a solicitud de algún juez o jefe de unidad del juzgado, registrando el requerimiento y movimiento de salida en el sistema de control de bodega (CGU); gestionar la firma del usuario en el documento de salida.
- Apoyar en el cumplimiento de la ejecución de contratos de servicios, control y pagos oportunos de los consumos básicos del tribunal y proveedores.
- Apoyar en el proceso de compra de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del juzgado, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió ese apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

Materiales docentes Academia Judicial

2.2 Unidad de Sala

2.2.1 Jefe de la Unidad de Sala

Debe velar por la adecuada realización de las audiencias, procurando que no existan situaciones administrativas que impidan su ejecución. Para ello verificará que los intervinientes se encuentren previamente notificados y que los funcionarios de la unidad preparen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las audiencias.

Es un cargo que se encuentra presente en todos los JG, con la variante que, en el caso de los JG de tamaño mediano (3 a 4 Jueces) y menor, se encuentra fusionada a la unidad de Causas y Cumplimiento, por lo que en estos últimos dos casos habría que agregarle las funciones que corresponden a las otras unidades referidas en este texto.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Asignar, dentro de su ámbito, las funciones a realizar por parte del personal a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la atención entregada a usuarios e intervinientes.
- Realizar todas las gestiones necesarias para que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad; para ello, entre otras cosas, debe corroborar previamente que todas las partes intervinientes en el juicio se encuentren debidamente notificadas.
- Coordinar y verificar la preparación y ejecución de las audiencias.
- Controlar y comunicar diariamente la agenda de audiencias para su publicación.
- Supervisar y controlar el envío de la lista de imputados e imputadas a Gendarmería y Sename, con el fin de su traslado y presentación en audiencia.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

- Coordinar y gestionar con otros tribunales los exhortos de detenidos y su traslado, cuando corresponda.
- Supervisar y coordinar la atención, ingreso y salida de víctimas, testigos y peritos.
- Diseñar y controlar el proceso de ingreso y salida de los intervinientes al momento de las audiencias respectivas.
- Verificar que se haya realizado la revisión de la agenda con la debida anticipación, a fin de asegurar la realización de esta.
- Coordinar la entrega de los registros de las audiencias a los intervinientes que lo soliciten.
- Revisar las causas en SIAGJ; filtrar y entregar la información que se requiera, y a quien corresponda, en caso de que surjan problemas en el CIN o si falta información en las audiencias programadas.
- Controlar la adecuada aplicación de los sistemas de asignación de fechas y salas para las audiencias que se realizan en el tribunal, tanto programadas como de control de detención, cuando corresponda.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Verificar que el proceso de notificación se haya realizado dentro de los plazos legales y que se encuentre plasmado en el SIAGJ, asegurando la realización de todos los procedimientos establecidos por ley para que los intervinientes hayan sido notificados y concurran a la audiencia.
- Emitir todos los informes estadísticos y de gestión del tribunal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Controlar el alzamiento de las medidas cautelares cuando corresponda.
- Ejercer las funciones de ministro de fe en caso de ausencia del jefe de unidad de Causas y Cumplimiento, o según el orden de prelación que establezca el administrador de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo.
- Reunión de equipo bimensual.

— Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.

— Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.2.2 Encargado de Sala

Debe mantener un registro actualizado de las audiencias asignadas a cada sala, lo que implica estar al tanto de los horarios, las causas a tratar y los intervinientes que asistirán. También debe realizar el seguimiento de las notificaciones a los intervinientes hasta el día de la audiencia, cuando debe velar por la adecuada infraestrutura y equipamiento de la sala. Finalmente, debe contribuir a que la audiencia se desarrolle de forma normal, guiando y ubicando a los testigos que deben declarar.

Este cargo se encuentra presente en todas las tipologías de JG, pero en los de tamaño menor, por encontrarse fusionadas las unidades de Sala, Causas y Cumplimiento, agrega otras funciones adicionales. En todos los casos, sus principales funciones son:

— Generar la agenda, programada y de control de detención, según el procedimiento establecido.

— Asignar de manera equitativa y proporcional la inclusión de nuevas audiencias (control de detención o presentaciones voluntarias); posteriormente, agendar e informar a la sala correspondiente y a los intervinientes, para las acciones necesarias.

— Tramitar en el SIAGJ las resoluciones derivadas de las presentaciones voluntarias e imputados(as) que se presentan con retraso a audiencia, previa consulta con el o la juez correspondiente.

— Actualizar periódicamente la agenda y distribuir la cantidad de audiencias por sala, asegurándose de enviar por correo electrónico a Gendarmería y Sename la lista de imputados(as) privados de libertad que deberán ser trasladados a audiencias programadas; comunicar la agenda al interior del juzgado, de conformidad al procedimiento establecido, y enviar la agenda a Defensoría y Fiscalía, según acuerdos interinstitucionales convenidos.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

- Confeccionar la agenda provisoria de audiencias futuras y revisar el estado de las notificaciones.
- Distribuir la carga de trabajo entre los administrativos de acta.
- Tramitar solicitudes de los diferentes juzgados del país cuando informen que tienen un detenido que presenta orden de detención emanada por el juzgado.
- Comunicar a los diferentes tribunales del país cuando esté a disposición una persona que mantenga orden de detención en otro juzgado.
- Supervisar la distribución y manejo de testigos y peritos en las diferentes salas de audiencia.
- Atender cualquier requerimiento que se genere desde las salas de audiencia, durante su desarrollo.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Ejercer las funciones de ministro de fe, en caso de ausencia de los jefes de unidad del juzgado y del encargado de causas.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del juzgado, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.2.3 Administrativo de Acta

Debe apoyar y asistir al juez de manera administrativa, a través de la confección de actas resumidas y el registro de audio de las audiencias realizadas, lo que implica verificar y realizar la grabación de cada una de las audiencias asignadas, gestionar lo decretado en relación a oficios, ordenes de ingreso, de libertad, órdenes y contraórdenes judiciales de detención.

Este cargo también se encuentra presente en todas las tipologías de los JG, siendo sus principales funciones las siguientes:

- Revisar diariamente el equipo de audio, corroborando su correcto funcionamiento a través de pruebas de grabación.
- Realizar la grabación de cada una de las audiencias efectuadas, con el objetivo de asegurar el registro de las mismas.
- Rotular el audio de acuerdo a procedimiento definido por la CAPJ.
- Realizar una grabación de audio como respaldo, con grabadora manual.
- Dar asistencia al juez cuando requiera revisar los audios de las audiencias relacionadas.
- Realizar la coordinación con Gendarmería para el traslado a la sala de las personas imputadas, detenidas o presas, durante el desarrollo del bloque de audiencias.
- Verificar e incorporar al SIAGJ los intervinientes y las materias que se agreguen y/o modifiquen durante la audiencia.
- Agregar, actualizar y validar en SIAGJ los datos personales de los intervinientes, domicilios y correos electrónicos, entre otros, incorporados en la audiencia.
- Realizar la programación de audiencias de acuerdo a los parámetros establecidos por la administración.
- Tramitar el acta resumen y los respectivos hitos computacionales.
- Transcribir la parte resolutiva de la sentencia e ingresarla al Sistema de Gestión Penal (SGP).
- Confeccionar los oficios decretados en audiencia y entregarlos a los intervinientes, en caso de que corresponda.
- Confeccionar órdenes y contraórdenes de detención emanadas de la audiencia, para revisión y firma por parte del juez.
- Revisar en la sentencia que el nombre y RUN del condenado correspondan exactamente con la información del registro civil.
- Reportar inconvenientes que se susciten en las audiencias a su jefatura de unidad.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

- Actualizar los participantes en el sistema.
- Incorporar en los participantes a los organismos relacionados (Sename, Centros RPA).
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Preparar los requerimientos de la sala que se encuentren a su cargo, según corresponda.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del juzgado, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.2.4 Ayudante de Sala

Su principal objetivo será apoyar las gestiones de la unidad, como la preparación de la sala de audiencias, la revisión de los controles de detención, el llamado a los intervinientes, la confección de la agenda de audiencias, así como la verificación de la correcta notificación de los intervinientes, entre otras. Este cargo existe únicamente en los JG de tamaño mayor y sus principales funciones son las siguientes:

- Apoyar al encargado de sala en la entrega de la agenda a los administrativos de actas y magistrados, y a otras unidades, según corresponda.
- Apoyar en la actualización periódica de la agenda y distribución de la cantidad de audiencias por sala: enviar por correo electrónico a Gendarmería y Sename la lista de imputados(as) privados de libertad que deberán ser trasladados a audiencias programadas; comunicar la agenda al interior del juzgado, de conformidad al procedimiento establecido, y remitir también la agenda a Defensoría y Fiscalía, según acuerdos interinstitucionales convenidos.
- Durante las audiencias, realizar el llamado a las partes citadas a este proceso para su ingreso a la sala.

Materiales docentes Academia Judicial

- Apoyar en la revisión del estado de las notificaciones.
- Apoyar en la tramitación de exhortos a los diferentes juzgados del país cuando el juzgado de origen informa que tiene un detenido que presenta orden de detención emanada por el juzgado.
- Recibir y distribuir a testigos y peritos a las diferentes salas de audiencia.
- Mantener comunicación constante con el acta, durante el desarrollo de la audiencia, de forma de atender requerimientos que se generen desde las salas.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar a la unidad de Sala, en las funciones administrativas que sean requeridas por el encargado de sala y apoyar a la labor del administrativo de acta.
- Trasladar e instalar el equipamiento necesario para el desarrollo de las audiencias.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los/as demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.2.5 Administrativo de Notificación

Debe apoyar la labor administrativa del juzgado, realizando las tareas y diligencias que requieran las notificaciones a los intervinientes ordenadas en las causas tramitadas por el juzgado. Este cargo existe en los JG de tamaño mayor y mediano, careciendo de él los de tamaño menor. Sus principales funciones corresponden a las siguientes:

Materiales docentes Academia Judicial

- Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento del proceso de notificaciones de las resoluciones judiciales del tribunal, obteniendo informes del sistema informático SIAGJ, verificando que las notificaciones se hayan realizado e informando a las unidades que corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Controlar la efectiva realización de la ruta para el proceso de notificación.
- Recibir las notificaciones realizadas por Carabineros y efectuar la determinada gestión en el sistema informático.
- Apoyar en las funciones administrativas de la unidad de sala, cuando se requiera.
- Efectuar la rendición de los gastos en que se incurrió por concepto de movilización para realizar las notificaciones, según corresponda.
- Coordinar y/o ejecutar las notificaciones por artículo 29 CPP.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del juzgado, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.2.6 Notificador

Su principal objetivo es realizar todas las gestiones necesarias para que el proceso de notificación sea efectuado oportunamente, dentro de los plazos legales establecidos y utilizando todos los procedimientos de notificación que existen y que la ley respalda, junto con asegurar que dichas actuaciones queden registradas en el SIAGJ.

Este cargo es exclusivo de los JG de tamaño mayor y comprende las siguientes funciones:

Materiales docentes Academia Judicial

- Realizar oportunamente la notificación de resoluciones judiciales emanadas del tribunal, en su calidad de ministro de fe.
- Apoyar en la gestión oportuna y correcta del proceso de notificación de resoluciones judiciales del tribunal.
- Traspasar al SIAGJ el resultado de las notificaciones realizadas, conforme a la codificación del procedimiento establecido.
- Certificar las notificaciones en los casos que corresponda (notificaciones telefónicas).
- Registrar los errores en la gestión de las notificaciones por el juzgado y aquellas que no fue posible realizar.
- Apoyar en la preparación de la ruta para la realización del proceso de notificación.
- Registrar las actuaciones en el SIAGJ respecto a las notificaciones realizadas por Carabineros.
- Efectuar rendición de los gastos que se incurran en movilización para realizar la notificación, según corresponda.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.3 Unidad de Causas

2.3.1 Jefe de la Unidad de Causas

Su objetivo principal es llevar la administración de la unidad de Causas del juzgado, lo que implica velar por el correcto orden, ingreso, tramitación y control de ejecución de las sentencias y requerimientos de las causas, dentro de los plazos estipulados. Además, se le asigna la función de ministro de fe del juzgado. Cabe consignar que le corresponde la ejecución de las sentencias solo en la medida que el juzgado en el que se desempeña no tenga creada la unidad de Cumplimiento, la cual se describirá más adelante.

La jefatura de unidad de Causas existe en todas las nomenclaturas o tipologías de JG, fusionándose con la unidad de Cumplimiento en los de tamaño mayor y mediano de 5 a 7 jueces; se fusiona también, pero a la unidad de Sala, en los de tamaño mediano de 3 a 4 jueces y en los de tamaño menor.

Sus funciones son las siguientes:

- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Asignar, dentro de su ámbito, las funciones a realizar por parte del personal a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la atención entregada a usuarios e intervinientes.
- Responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores relativas al ingreso y tramitación de causas.
- Llevar a cabo la función de ministro de fe, autorizando patrocinios, delegaciones y mandatos judiciales, además de realizar las certificaciones que procedan.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

- Emitir todos los informes estadísticos y de gestión del tribunal de acuerdo a la normativa vigente (tales como informe mensual de sentencias, autos de apertura, subrogaciones, informe de inhabilitados al Servel, entre otros).
- Dar respuesta a los requerimientos y consultas de los distintos usuarios e intervinientes por las vías formales que se determinen para ello.
- Remitir a los TJOP los autos de apertura ejecutoriados, dentro de los plazos legales establecidos.
- Controlar la correcta tramitación de las causas en estado de tramitación en el SIAGJ, lo que implica que estén aplicados los hitos e ingresados los intervinientes en el sistema; que las resoluciones sean publicadas en el estado diario, y que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Emitir el estado diario del juzgado.
- Supervisar la distribución equitativa del despacho, tanto de jueces como de funcionarios, de acuerdo al procedimiento aprobado y establecido.
- Remitir por sistema las causas a la Ilma. Corte de Apelaciones.
- Verificar el uso de plantillas establecidas para las distintas resoluciones y formatos de sentencias, aprobadas por el Comité de Jueces, y realizar las actualizaciones respectivas.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Verificar la solicitud del informe telemático, cuando corresponda.
- Controlar el alzamiento de las medidas cautelares, cuando corresponda.
- Controlar plazos de prescripción de la acción penal.
- Incorporar al sistema la interconexión del Ministerio Público, Defensoría, Gendarmería, entre otras.
- Velar por el cumplimiento de las visitas de cárcel semanales y generar el respectivo informe.

- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y/o bimensual.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.3.2 Encargado de Causas

Debe dar apoyo directo al jefe de unidad en la supervisión de la tramitación de las causas que se llevan en el tribunal, en especial brindando soporte técnico a los funcionarios de la propia unidad.

Este cargo existe en los JG de tamaño mayor y mediano, mientras que en los JG de tamaño menor, como antes se señaló, se une con la unidad de Sala y Cumplimiento.

Sus funciones son las siguientes:

- Ingresar y registrar las causas en el SIAGJ.
- Gestionar y dar uso a plantillas establecidas para las distintas resoluciones, aprobadas por el Comité de Jueces.
- Confeccionar órdenes y contraórdenes, oficios y cualquier otra actuación que sea requerida.
- Ejecutar la correcta tramitación de las causas en estado de tramitación en el SIAGJ, lo que implica que estén aplicados los hitos e ingresados los intervinientes en el sistema; que las resoluciones sean publicadas en el estado diario, y que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Confeccionar el exhorto y tramitarlo, en caso de que el participante sea de otra ciudad.
- Realizar la solicitud del informe telemático, cuando corresponda.
- Incorporar al sistema la interconexión del Ministerio Público, Defensoría, Gendarmería, entre otras.

Materiales docentes Academia Judicial

- Controlar por el cumplimiento de las visitas de cárcel semanales y generar el respectivo informe.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Ejercer las funciones de ministro de fe, en caso de ausencia de los jefes de unidad del juzgado.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del juzgado, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.3.3 Administrativo de Causas

Este funcionario o funcionaria debe dar apoyo a la unidad de Causas en la tramitación y gestión de las mismas en relación a despachos, registros, estadísticas y actualizaciones de bases de datos. Es su deber ejecutar la tramitación de las causas e ingresar al sistema todos los antecedentes relacionados con estas, informando a las partes de los avances del proceso.

Este cargo se encuentra presente en los JG de tamaño mayor y en los de tamaño menor, en este último caso, fusionado con la unidad de Cumplimiento, cuyas funciones absorbe. Sus funciones principales, son las siguientes:

- Ingresar y registrar las causas en SIAGJ, validando a los participantes e incorporando los antecedentes que correspondan.
- Gestionar las causas utilizando las plantillas establecidas, incorporar los hitos computacionales respectivos y seleccionar las notificaciones en el SIAGJ.
- Dar cumplimiento a las actuaciones procesales que derivan de dicha solicitud.
- Preparar y entregar toda la documentación electrónica necesaria para la resolución del juez.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

- Revisar el estado de las causas para el informe semanal de visita de cárcel.
- Confeccionar las órdenes y contraórdenes que correspondan.
- Confeccionar y tramitar exhortos, en caso que deba notificarse a un participante que resida sea de otra ciudad.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.3.4 Ayudante de Causas

Su misión y objetivo principal es dar apoyo a la unidad en el ingreso y gestión de causas. Se encuentra presente en todas las tipologías de JG, adoptando el nombre de Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento en los JG de tamaño menor, atendida la fusión de dichas unidades.

Sus funciones principales corresponden a las siguientes:

- Apoyar en el ingreso y registro de causas en SIAGJ, validando a los participantes e incorporando los antecedentes que correspondan.
- Apoyar en la tramitación de las causas utilizando las plantillas establecidas, incorporar los hitos computacionales respectivos y seleccionar las notificaciones en el SIAGJ.
- Dar cumplimiento a las actuaciones procesales que derivan de dicha solicitud.
- Apoyar en la preparación y entrega de toda la documentación electrónica necesaria para la resolución del juez.
- Apoyar en la elaboración del informe semanal de visita de cárcel.

- Asistir en la confección de las órdenes y contraórdenes que correspondan.
- Sacar copia de los antecedentes o registro a solicitud de las partes.
- Confeccionar exhortos y tramitarlos, en caso de que un participante sea de otra ciudad.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del juzgado, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

Materiales docentes Academia Judicial

2.4 Unidad de Cumplimiento

2.4.1 Jefe de la Unidad de Cumplimiento

Su misión y objetivo principal es llevar la administración de la unidad de Cumplimiento del tribunal, lo que implica velar por el correcto orden, ingreso, tramitación y control de ejecución de las sentencias y requerimientos de las causas, dentro de los plazos estipulados.

El cargo se presenta bajo esta denominación solo en los JG de tamaño mayor, ya que en los de tamaño mediano de 5 a 7 jueces se encuentra incorporado a la unidad de Causas; en los JG de tamaño mediano de 3 a 4 jueces y en los de tamaño menor, se fusiona con las unidades de Sala y Causas.

Sus funciones principales, son las siguientes:

- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Asignar, dentro de su ámbito, las funciones a realizar por parte del personal a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la atención entregada a los usuarios e intervinientes.
- Realizar la certificación ejecutoria de la sentencia.
- Dar cumplimiento al artículo 468 del CPP (oficios y audiencias para el cumplimiento de la sentencia).
- Dar respuesta a los requerimientos y consultas de los distintos usuarios e intervinientes, por las vías formales que se determinen para ello.
- Autorizar patrocinios, delegaciones y mandatos judiciales, además de realizar las certificaciones que procedan el mandato para comparecer ante el tribunal, en la etapa de ejecución de las sentencias (sin perjuicio que esta función corresponde al jefe de la unidad de Causas).

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

- Velar por la correcta ejecución del proceso de sentencias, lo que implica verificar registro sentencia; enviar a las instituciones y entidades, y controlar plazos de la ejecutoria.
- Recibir y revisar las sentencias recurridas que provienen de la Ilma. Corte de Apelaciones.
- Controlar la correcta tramitación de las causas en estado de cumplimiento en el SIAGJ, lo que implica que estén aplicados los hitos e ingresados los intervinientes en el sistema; que las resoluciones sean publicadas en el estado diario, y que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Supervisar la distribución equitativa del despacho, tanto de jueces como de funcionarios(as), de acuerdo al procedimiento aprobado y establecido.
- Remitir por sistema las causas a la Ilma. Corte de Apelaciones.
- Verificar el uso de plantillas establecidas para las distintas resoluciones y formatos de sentencias, aprobadas por el Comité de Jueces, y realizar las actualizaciones respectivas.
- Cumplir turnos según requerimientos del juzgado.
- Incorporar al sistema la interconexión de Defensoría Penitenciaria, Gendarmería, Registro Civil, entre otras.
- Gestionar el respectivo sobreseimiento de suspensiones condicionales del procedimiento, sentencias suspendidas por artículo 348 CPP y artículo 41 de la Ley N° 20.084, de las comunicaciones de monitorios ejecutoriados, y respectivo control de multa de toda sentencia del juzgado.
- Controlar el pago de multas y realizar la certificación en aquellos casos que lo requieran.
- Generar certificado de cumplimiento de la sentencia, a solicitud de la persona sentenciada.
- Realizar el control de la ejecución de las penas sustitutivas.
- Verificar la solicitud del informe telemático, cuando corresponda.
- Controlar plazos de prescripción de las penas impuestas.

- Controlar el alzamiento de las medidas cautelares, cuando corresponda.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y/o bimensual.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.

2.4.2 Administrativo de Cumplimiento

Este cargo tiene como misión principal el desarrollar las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales en la etapa de ejecución de la sentencia, y equivalentes jurisdiccionales, junto con cualquier otra actuación que sea necesaria para archivar la causa.

El administrativo(a) de Cumplimiento se encuentra presente en todos los JG, con la particularidad de que en los de tamaño menor, debido a la fusión de unidades, adquiere el nombre de administrativo(a) de Causas y Cumplimiento.

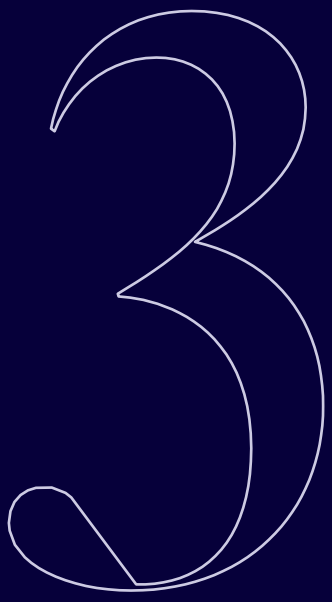
Sus funciones principales son:

- Gestionar las causas utilizando las plantillas preestablecidas, según corresponda.
- Apoyar la revisión de las causas con sentencia y generar las actuaciones y oficios que correspondan conforme al artículo 468 del CPP, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Verificar que el monto cancelado por el imputado corresponda a la multa impuesta y registrarla en SIAGJ.
- Tramitar los sobreseimientos definitivos en causas con suspensión de la ejecución de la sentencia (artículo 398 CPP y artículo 41 Ley Nº 20.084), una vez finalizado el plazo de observación.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

- Tramitar los sobreseimientos definitivos en causas con suspensión condicional del procedimiento, una vez finalizado el plazo de observación.
- Generar las plantillas para alzamiento de medidas cautelares, cuando proceda.
- Generar las órdenes y contraórdenes de detención que procedan.
- Realizar la correcta ejecución del proceso de sentencias, lo que implica verificar registro sentencia y enviar a las instituciones y entidades.
- Revisar en el portal web del PJUD que las sentencias estén correctamente publicadas.
- Ejecutar la tramitación de las causas en estado de cumplimiento en el SIAGJ, lo que implica que estén aplicados los hitos e ingresados intervinientes en el sistema; que las resoluciones sean publicadas en el estado diario, y que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Realizar turnos según requerimientos del juzgado.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, de acuerdo al plan de trabajo del juzgado, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir, en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del juzgado, conforme a la Política de Clima Laboral.



Procesos administrativos de los Juzgados de Garantía

← Índice de contenidos

3.1 Atención de público

Este apartado corresponde a la atención de público, por lo que su objetivo específico es que funcionarios y funcionarias logren prestar una adecuada atención, orientación e información a usuarios del sistema y público general que concurra al juzgado, propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.

3.1.1 Atención en mesón de público

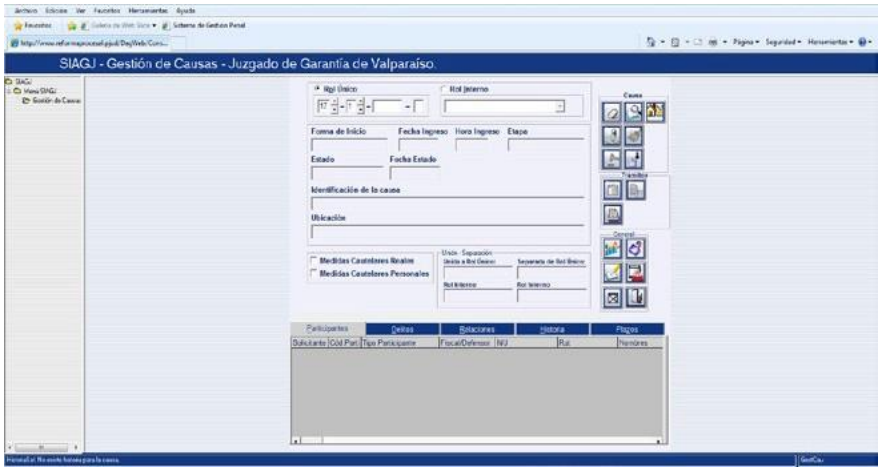
Una de las más importantes actividades que se desarrollan en los JG es la atención de los usuarios y usuarias que asisten personalmente a obtener información o realizar algún trámite relacionado con las causas que se tramitan en el mismo. De la atención y trato que reciban en la ventanilla de atención dependerá, en buena medida, la imagen y opinión que se formen del Poder Judicial, de allí que sea prioritario entregar un servicio de calidad desde el primer momento.

Para ello se cuenta con el SIAGJ, sistema de almacenamiento de expedientes virtuales, que contienen tanto las solicitudes escritas que se han efectuado en la causa como las actas resumidas de las audiencias que se han celebrado en la misma. Dicha información se encuentra disponible permanentemente, en cualquier computador que tenga acceso a la red PJUD, en particular los ubicados en el mesón de atención de público, como se puede apreciar en las imágenes que se acompañan.

Página de inicio del SIAGJ

Materiales docentes Academia Judicial

Menú de opciones del SIAGJ



Página de búsqueda de causas (por RIT o RUC) en el SIAGJ

Imagen del SIAGJ con un RIT digitado

A partir del SIAGJ se puede acceder al historial de la causa, en el que se encuentran registradas de manera cronológica las distintas actuaciones, resoluciones y audiencias que se han celebrado en relación a una causa en particular, lo que le permitirá al funcionario o funcionaria contestar las preguntas del público, orientarlo en sus consultas o en la utilización del módulo de autoatención.

Procedimiento 1. Atención en mesón de público del JG.

Responsables: administrativos de Atención de Público y jefe de Atención de Público.

Objetivo o finalidad: otorgar una adecuada atención, orientación e información a los usuarios y público general que concurra al juzgado, propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.

Detalle del procedimiento

1) Administrativo de Atención de Público

a. Recibe al usuario en mesón de atención de público en el horario fijado para estos efectos los días hábiles, de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y de 9:00 a 12:00 horas el día sábado:

— Saludándole por su nombre, si es parte en alguna causa y digitó su Rut en el tótem de atención.

— Saludándole de acuerdo a su género y edad, si no es parte en alguna causa y solicitándole que presente su Rut.

b. Complementa el saludo anterior con una frase que propicie acercamiento y confianza en el usuario, como por ejemplo: "¿En qué puedo ayudarle?" o "¿Cuál es su consulta?".

c. Revisa la causa accediendo por medio del sistema informático SIAGJ, comunicándole la información solicitada y entregándole copia del documento respectivo, en caso de que lo solicite o de considerarlo necesario.

d. Verifica que efectivamente comprendió lo explicado, solicitándole que lo repita.

e. Explica al usuario o usuaria que es posible obtener información de las causas y sus correspondientes audiencias a través de la Oficina Judicial Virtual (OJV), a la que se accede desde el portal web del Poder Judicial y para lo cual es necesario obtener la "Clave Única".

f. En caso de que la persona requiera más detalles sobre esta "Clave Única", el funcionario(a) le explica que "es una contraseña única para acceder a todos los servicios del Estado, de manera fácil y segura, ya que es como un carnet de identidad digital" y que para obtenerla "deberá buscar la oficina del Registro Civil o IPS/ChileAtiende más cercana y pedir su código de activación".

g. Entrega el manual de ingreso de denuncias e ingreso de escritos, donde se explica paso a paso cada una de esos procedimientos.

h. Despide amablemente al usuario o usuaria.

En caso de que al principio o al final de la atención el usuario(a) insista en ser atendido por una jefatura, avisa telefónicamente al jefe de Atención de Público (o a quien lo reemplace) y coordina su ingreso a la oficina de esa jefatura, acompañado de un guardia.

2) Jefe de Atención de Público

a. Recibe la comunicación telefónica del administrativo de Atención de Público, para coordinar la atención solicitada por el usuario o la usuaria.

b. En el más breve plazo accede a la atención solicitada.

c. Recibe al usuario(a) saludándole de acuerdo a su género y edad.

d. Practica la atención del usuario(a) de acuerdo a lo señalado desde el punto 1b hasta el punto 1d anteriores.

e. Despide amablemente al usuario(a).

Materiales docentes Academia Judicial

3.1.2 Recepción de escritos materiales y correspondencia

En la actualidad, la inmensa mayoría de las solicitudes que se presentan a los JG provienen de medios digitales, como la Oficina Judicial Virtual (OJV) o los sistemas de interconexión que existen con instituciones relacionadas (MP por ejemplo). Sin perjuicio de lo anterior, existe un importante grupo de usuarios y usuarias del sistema penal que no están en condiciones de acceder a él por medios tecnológicos, realidad variable según la población que atienda cada juzgado, pero de la que de todas formas la ley respectiva se hizo cargo al crear el concepto "Carencia de medios tecnológicos necesarios", que autoriza la recepción excepcional de escritos materiales en los JG.

Pregunta: ¿Cuenta el Poder Judicial con un protocolo de acceso a la justicia de grupos vulnerables? ¿Qué grupos vulnerables aparecen mencionados?

Respuesta: Sí. Los grupos que contempla son: niñas, niños y adolescentes (NNA); personas con discapacidad; personas migrantes y sujetas a protección internacional; personas, comunidades y pueblos indígenas, y mujeres víctimas de violencia de género. El protocolo se encuentra disponible en la página web del Poder Judicial.

Procedimiento 2. Recepción de escritos materiales por carencia de medios y correspondencia.
Responsables: administrativos de Atención de Público, jefe de Atención de Público, administrativo digitalizador; jefe de Causas, administrativo de Causas y juez.
Objetivo o finalidad: mantener un adecuado control y oportuna resolución de los escritos recibidos materialmente, para ser tramitados por el juzgado, propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.
Detalle del procedimiento

1) Administrativo de Atención de Público

a. Recibe al usuario en mesón de atención de público en el horario fijado para estos efectos los días hábiles, de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y de 9:00 a 12:00 horas el día sábado:

— Saludándole por su nombre, si es parte en alguna causa y digitó su Rut en el tótem de atención.

— Saludándole de acuerdo a su género y edad, si no es parte en alguna causa y solicitándole que presente su Rut.

b. Complementa el saludo anterior con una frase que propicie acercamiento y confianza en el usuario, como por ejemplo: "¿En qué puedo ayudarle?" o "¿Cuál es su consulta?".

c. Verifica si el usuario(a) concurre a dejar correspondencia o cumple con alguno de los cuatro requisitos con que se evalúa la "Carencia de medios", a saber:

— Adulto mayor: mujer mayor de 60 años u hombre mayor de 65 años, lo que verifica con su cédula de identidad

— Carencia de recursos económicos: se verifica con la "Ficha de Hogares", la que contiene el porcentaje de vulnerabilidad de la persona o grupo familiar, admitiéndose hasta un 60%.

— Discapacidad: se verifica con la credencial de discapacidad.

— Analfabetismo: queda a criterio del funcionario(a) y buena fe del usuario(a).

d. Si el usuario(a) cumple alguno de los requisitos del punto anterior, se recibe el documento y estampa el timbre de cargo, que dará cuenta de su fecha recepción, constituyéndose en el único mecanismo válido para todos los efectos legales.

e. Despide amablemente al usuario(a).

f. Entrega el documento a la brevedad al jefe de Atención de Público.

2) Jefe de Atención de Público

a. Concurre a la Oficina de Atención de Público cada una hora para retirar los escritos recibidos por mesón y la correspondencia convencional (cartas) recibida de los distintos prestadores de dicho servicio.

b. Registra en un cuaderno de control los escritos recibidos por mesón y la correspondencia convencional (cartas) recibida, y se retira.

c. Entrega al administrativo digitalizador los escritos y la correspondencia convencional (cartas) retirada del mesón de atención de público.

3) Administrativo digitalizador

a. Digitaliza y genera una nueva causa o lo incorpora en una ya existente, por medio del sistema informático SIAGJ, cada uno de los documentos recibidos en mesón de atención de público.

b. Digitaliza y genera una nueva causa o incorpora en una ya existente, por medio del sistema informático SIAGJ, cada documento recibido por medio del correo convencional (carta).

4) Jefe de Causas

a. Revisa constantemente, durante la jornada de trabajo, los documentos incorporados por medio del sistema informático SIAJG.

b. Distribuye equitativamente, por medio del sistema informático SIAGJ, los documentos incorporados, asignando carga de trabajo a los administrativos de Causas.

5) Administrativo de Causas

a. Revisa constantemente, durante la jornada de trabajo, los documentos asignados por el jefe de Causas, mediante el módulo de carga de trabajo del sistema informático SIAGJ.

b. Redacta el proyecto de resolución y lo incorpora en la bandeja virtual de carga de trabajo del juez(a) de despacho para su firma en el SGP.

6) Juez

a. Revisa el proyecto en el sistema informático (SIAGJ/SGP) y firma la resolución.

3.1.3 Solicitud de copias

El actual proceso de digitalización llevado adelante por el Poder Judicial ha permitido remitir la mayor parte de la documentación relevante a través de medios virtuales a los organismos relacionados, como Gendarmería (sentencias condenatorias) y Carabineros (medidas cautelares que se disponen especialmente en causas de violencia intrafamiliar). Sin embargo, no ha impedido del todo la necesidad de entregar materialmente copias de documentos, ya que en algu-

Materiales docentes Academia Judicial

nos casos son los propios intervinientes, en especial imputados(as) y víctimas, quienes están interesados en tramitar personalmente lo ordenado por el o la juez.

Pregunta: ¿Cualquier persona puede pedir copias de los oficios?

Respuesta: Conforme al artículo 44 del CPP, los intervinientes siempre tienen acceso a los registros, salvo las excepciones expresamente establecidas por ley. Los terceros solo tienen acceso a las actuaciones públicas, que esencialmente corresponden a aquello ocurrido en audiencias en las que no se haya declarado su reserva.

Procedimiento 3. Solicitud de copias de sentencias, oficios y otros documentos.
Responsables: administrativos de Atención de Público y jefe de Causas.
Objetivo o finalidad: otorgar una adecuada atención y proporcionar copias de sentencias, oficios o documentos a los usuarios y público general que concurra al juzgado, propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.
Detalle del procedimiento

1) Administrativo de Atención de Público

a. Recibe al usuario en mesón de atención de público en el horario fijado para estos efectos los días hábiles, de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y de 9:00 a 12:00 horas el día sábado:

— Saludándole por su nombre, si es parte en alguna causa y digitó su Rut en el tótem de atención.

— Saludándole de acuerdo a su género y edad, si no es parte en alguna causa y solicitándole que presente su Rut.

b. Complementa el saludo anterior con una frase que propicie acercamiento y confianza en el usuario, como por ejemplo: "¿En qué puedo ayudarle?" o "¿Cuál es su consulta?".

— Si el usuario no es parte en la causa, le explica que solo le puede proporcionar una información limitada, como el estado de dicha causa y la fecha de alguna audiencia.

— Si el usuario es parte en la causa, revisa la causa accediendo por medio del sistema informático SIAGJ.

— Explica al usuario o usuaria que es posible obtener información de las causas y sus correspondientes audiencias a través de la Oficina Judicial Virtual (OJV), a la que se accede desde el portal web del Poder Judicial y para lo cual es necesario obtener la "Clave Única".

— De ser necesario aún, imprime la documentación solicitada. Si se trata de resoluciones u oficios firmadoscon FDA, se las entrega al usuario(a) de inmediato.

c. En caso de tratarse de resoluciones u oficios que no se encuentren firmados mediante FDA, concurre a la oficina del jefe(a) de Causas para que le estampe el timbre a los documentos, explicándole al usuario el motivo de su ausencia temporal.

d. Regresa y hace entrega al usuario(a) de los documentos timbrados.

e. En caso de que esta persona requiera más detalles sobre la "Clave Única", el funcionario(a) le explica que "es una contraseña única para acceder a todos los servicios del Estado, de manera fácil y segura, ya que es como un carnet de identidad digital" y que para obtenerla "deberá buscar la oficina del Registro Civil o IPS/ ChileAtiende más cercana y pedir su código de activación".

f. Entrega al usuario(a) el manual de ingreso de denuncia e ingreso de escritos, donde se explica detalladamente cada uno de esos procedimientos.

g. Despide amablemente a la persona.

2) Jefe de Causas

a. Recibe al administrativo de Atención de Público para el estampe del timbre con la leyenda "Copia fiel" del o los documentos solicitados por el usuario(a).

b. En el más breve plazo, estampa los timbres en los documentos.

c. Devuelve los documentos timbrados al administrativo de Atención de Público.

3.1.4 Direcciones de entidades e instituciones relacionadas con el sistema de justicia

Un motivo importante de consulta presencial al mesón de atención de público en los JG corresponde a consultas sobre las entidades relacionadas con la justicia penal, desde víctimas que necesitan saber la ubicación del Servicio Médico Legal hasta condenados(as) que quieren averiguar dónde deben pagar una multa. Teniendo en cuenta que para los usuarios el Estado se percibe como una unidad, no resulta adecuado sostener que sean instituciones independientes, ya que así solo se entrega una imagen de descoordinación entre los distintos servicios públicos.

Pregunta: ¿Todas las multas deben ser pagadas en el mismo lugar?

Respuesta: No. Según el artículo 60 del Código Penal, si la multa se impone por un crimen o simple delito, el producto de ellas va a una cuenta fiscal, por lo que se puede pagar en la Tesorería General de la República o un banco autorizado al efecto. En cambio, si dicha pena económica se aplica en el contexto de una falta penal, el producto de la multa va a la municipalidad correspondiente al territorio donde se cometió la falta que se castiga, por lo que el dinero debiera ser depositado en la cuenta del municipio respectivo. Algunas leyes especiales tienen reglamentación distinta, como es el caso de la Ley Nº 20.000 sobre tráfico de estupefacientes, cuyo artículo 46 establece que el producto de las multas irá a un fondo especial del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (Senda), por lo que la multa debe ser depositada en esta cuenta especial.

Materiales docentes Academia Judicial

Procedimiento 4. Direcciones de entidades e instituciones relacionadas con el sistema de justicia.
Responsables: jefe de Atención de Público y administrativos de Atención de Público.
Objetivo o finalidad: mantener a disposición del usuario y del público general que concurra al juzgado todos los datos para comunicarse o dirigirse a los organismos relacionados con la función jurisdiccional (Carabineros, PDI, Defensoría, Fiscalía, Corporación de Asistencia Judicial, abogado ingresado en la causa, Servicio de Registro Civil, Centro de Reinserción Social, Servicio Médico Legal, BancoEstado, Municipalidad, Corte de Apelaciones, etc.), para ser entregados en caso de ser requerido o expuestos en una pizarra o panel visible al público, propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.
Detalle del procedimiento
1) Administrativo de Atención de Público a. Recibe al usuario en mesón de atención de público en el horario fijado para estos efectos los días hábiles, de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y de 9:00 a 12:00 horas el día sábado: — Saludándole por su nombre, si es parte en alguna causa y digitó su Rut en el tótem de atención. — Saludándole de acuerdo a su género y edad, si no es parte en alguna causa y solicitándole que presente su Rut. b. Complementa el saludo anterior con una frase que propicie acercamiento y confianza en el usuario, como por ejemplo: "¿En qué puedo ayudarle?" o "¿Cuál es su consulta?". c. Responde a la consulta y hace entrega de documento impreso con la información que contiene todos los datos de la institución respectiva, o bien le indica la pizarra en que se encuentran publicados tales datos. d. Despide amablemente a la persona. **2) Jefe de Atención de Público** a. Controla mensualmente que se mantenga actualizada la pizarra informativa y en stock suficiente los documentos impresos con los datos para comunicarse o dirigirse a los organismos relacionados con la función jurisdiccional. b. Informa a todos los administrativos de Atención de Público, para que estén enterados y para que quien esté a cargo realice la actualización correspondiente, cada vez que tome conocimiento de algún cambio en los datos de cualquiera de los organismos relacionados con la función jurisdiccional.

3.1.5 Patrocinio y poder

Un ejemplo claro de cómo trabajan entrelazadas las distintas unidades de los JG se encuentra en el caso de los escritos de patrocinio y poder, para el que deben coordinarse, por una parte un funcionario(a) de la unidad de Atención de Público con el jefe(a) de la unidad de Causas, quien hace las veces de ministro de fe dentro del juzgado.

Pregunta: ¿De qué forma se puede conferir un patrocinio y conferir poder? ¿Son lo mismo?

Respuesta: En el caso del patrocinio, se trata de un contrato celebrado entre un o una cliente y un abogado o abogada que se encuentre habilitado(a) para el ejercicio de la profesión, por medio del cual el primero le encomienda al segundo la defensa de sus derechos en

Materiales docentes Academia Judicial

un juicio. La forma de constituirlo, según el artículo 1º de la Ley Nº 18.120, sobre comparecencia en juicio, es poniendo la firma el abogado o abogada junto a su nombre, apellido y domicilio. En caso de no cumplirse esta obligación, el escrito ni siquiera debiera proveerse. Por su parte, el poder, también llamado mandato judicial, es un contrato solemne y escrito por medio del cual una persona le encomienda a otra que la represente ante los tribunales de justicia. Conforme el artículo 6º del CPC, se constituye por escritura pública (ante notario); por un acta extendida ante el o la juez de letras, o bien mediante una declaración escrita del mandante, autorizado por el secretario del tribunal (ministro de fe, que en el caso de los JG es el jefe o jefa de la unidad de Causas). La Ley Nº 20.866, sobre tramitación electrónica, agregó la posibilidad de hacerlo mediante firma electrónica avanzada sin que se requiera la comparecencia personal del mandante. En caso de no cumplirse esta obligación, conforme el artículo 2º inciso cuarto de la Ley Nº 18.120, "el tribunal se limitará a ordenar la debida constitución de aquel dentro de un plazo de tres días. Extinguido este plazo y sin otro trámite, se tendrá la solicitud por no presentada para todos los efectos legales".

Materiales docentes Academia Judicial

Procedimiento 5. Patrocinio y poder.
Responsables: administrativo de Atención de Público, jefe de Causas y juez.
Objetivo o finalidad: mantener un adecuado control de los patrocinios y poderes otorgados por las partes a los abogados, verificando que estos efectivamente lo sean, contribuyendo a un ahorro de tiempo en las audiencias y propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.
Detalle del procedimiento
Dado que los días sábado se opera con turnos reducidos, al no estar presente el o la jefa de Causas actuará como ministro de fe quien ejerza el cargo de jefe o jefa de turno. De ese modo, el procedimiento queda así: **1) Administrativo de Atención de Público** a. Recibe al usuario o usuaria: — Saludándole por su nombre, si es parte en alguna causa y digitó su Rut en el tótem de atención. — Saludándole de acuerdo a su género y edad, si no es parte en alguna causa y solicitándole que presente su Rut. b. Complementa el saludo anterior con una frase que propicie acercamiento y confianza en el usuario, como por ejemplo: "¿En qué puedo ayudarle?" o "¿Cuál es su consulta?". c. Se comunica telefónicamente con el jefe de Causas o jefe de turno, según corresponda, para coordinar la concurrencia del o los usuarios(as) para realizar el trámite y certificación del patrocinio de poder. d. Coordina el ingreso del o los usuarios(as) hasta la oficina del jefe de Causas o jefe de turno, acompañado(as) por un guardia. **2) Jefe de Causas o jefe de turno** a. Recibe la comunicación telefónica del administrativo de Atención de Público para coordinar la atención solicitada.

b. Accede a la atención solicitada, en el más breve plazo.

c. Recibe al o los usuarios (as) saludando de acuerdo a su género y edad.

d. Solicita las cédulas de identidad de cada uno(a).

e. Verifica la calidad de abogado o abogada de quienes corresponda, en el portal web del Poder Judicial.

f. Utiliza timbres o estampa una certificación como la siguiente: "Certifico que, con esta fecha, comparece don(ña) NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2, R.U.N.: NN.NNN.NNN-N, quien viene en conferir patrocinio y otorgar poder al abogado(a) don(ña) NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2, R.U.N.: NN.NNN.NNN-N, con todas las facultades del artículo 7 del Código de Procedimiento Civil, ambos incisos. La calidad de abogado(a) de don(ña) NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2 se verificó en la página web del Poder Judicial".

g. Firma.

h. Devuelve los documentos al o los usuarios(as).

i. Despide amablemente al o los usuarios(as).

3) Juez

a. En el caso que el patrocinio y poder se constituya el mismo día de la audiencia, el artículo 33 del Acta Nº 71-2016 permite que sea el o la juez que la dirige quien verifique tanto la calidad de abogado(a) del patrocinante y apoderado(a) como la firma o designación verbal que haga el patrocinado(a) y poderdante.

Materiales docentes Academia Judicial

3.2 Tramitación de solicitudes y notificaciones

El presente apartado tiene por objeto que los funcionarios y funcionarias cuenten con un protocolo documentado para la tramitación de causas, el que contemple que el registro de resoluciones y actuaciones deberá llevarse a cabo exclusivamente en los sistemas de tramitación electrónica, al igual que las notificaciones que se ordenen por el juzgado, velando en todo momento por un adecuado control y gestión de las mismas.

3.2.1 Tramitación de solicitudes

Uno de los procesos más importantes dentro de los JG dice relación con la tramitación de solicitudes efectuadas por los intervinientes, el que constituye la principal forma de comunicación entre ambos. Tal es su importancia que el propio Código Procesal Penal se ha encargado de regular la oportunidad en que dichas solicitudes deben ser resueltas, al establecer en el inciso segundo de su artículo 38 que las presentaciones escritas efectuadas a los juzgados deben ser resueltas antes de las 24 horas siguientes a su recepción.

Si bien en este proceso participan las unidades de Atención de Público y Sala, estas labores se concentran fundamentalmente en la unidad de Causas, que por lo mismo corresponde, habitualmente, a la unidad más numerosa del juzgado.

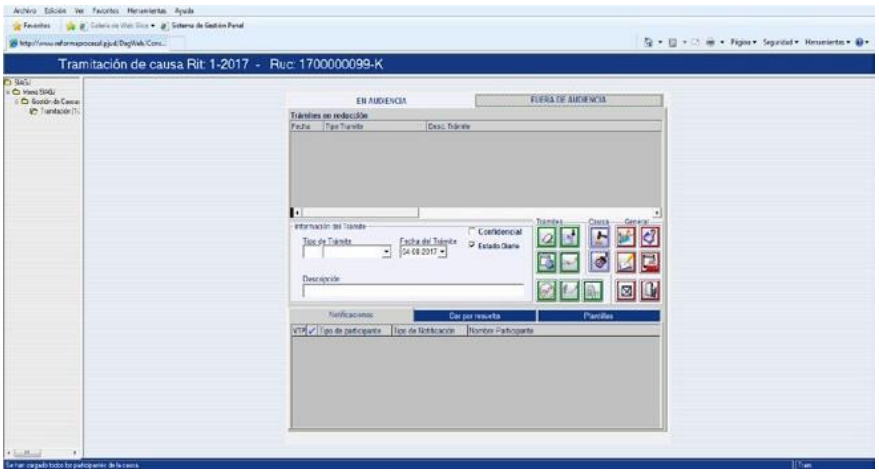
Por su parte, una vez resuelta o proveída una solicitud, cobra especial relevancia la notificación de la misma, esto es, comunicarle su contenido a los intervinientes que correspondan, importancia que viene dada por el hecho de que solo una vez notificada una resolución es exigible su cumplimiento a las partes. En algunos casos, considerando la trascendencia de la resolución, la propia ley ha dispuesto plazos dentro de los que es posible efectuar una notificación, como en el caso de la citación a las audiencias de procedimiento simplificado y de preparación de juicio oral.

Una vez resuelta o proveída una solicitud, cobra especial relevancia la notificación de la misma, esto es, comunicarle su contenido a los intervinientes que correspondan, importancia que viene dada por el hecho de que solo una vez notificada una resolución es exigible su cumplimiento a las partes.

Materiales docentes Academia Judicial

Cabe precisar que la existencia de un número importante de peticiones de los intervinientes por escrito no implica que ellas deban hacerse en papel, sino a través los medios tecnológicos disponibles en los JG y que permiten resolver solicitudes escritas en formato digital. Esta herramienta se creó con el fin de evitar repetir los problemas que se presentaban en el antiguo sistema de enjuiciamiento criminal, compuesto por expedientes materiales, como se puede observar en el documental *El túnel* (desde el minuto 14'07'' al 20'46''), disponible online.

A partir de la última imagen del SIAGJ reproducida (en el acápite 3.1.1), se ingresa a la página específica en que se tramitan las solicitudes efectuadas por los intervinientes, particularmente entrando en la lengüeta "Fuera de audiencia", que permite dictar una resolución o confeccionar una actuación, como lo serían una orden de ingreso o libertad, orden de detención, contraorden, oficios, certificaciones, etcétera. También permite ordenar notificar y la decidir la forma en que se hará, disponer que se incorpore en el estado diario la resolución, mantenerla de manera reservada (Confidencial), etcétera.



Página de tramitación de escritos en el SIAGJ.

Pregunta: ¿Todas las solicitudes deben hacerse por escrito?

Respuesta: No. Las solicitudes que se efectúan en el contexto de una audiencia son verbales y cabe agregar que, en casos urgentes, conforme el artículo 9 del CPP, el o la fiscal puede solicitar verbalmente (incluso por teléfono) al juez de garantía que autorice diligencias de

investigación que afecten derechos fundamentales, debiendo este último dejar constancia de la autorización en el expediente virtual. En cualquier caso, siempre se deja constancia de toda solicitud en el SIAGJ.

Procedimiento 6. Ingreso, digitalización y tramitación de escritos.
Responsables: administrativo de Atención de Público, jefe de Atención de Público, administrativo digitalizador, jefe de Causas, administrativo de Causas y juez.
Objetivo o finalidad: contar con un protocolo documentado para la tramitación de causas, que contemple un registro de resoluciones y actuaciones que deberá llevarse exclusivamente en los sistemas de tramitación electrónica disponibles.
Detalle del procedimiento
La tramitación de causas del juzgado deberá llevarse exclusivamente en el Sistema Informático de Ayuda a la Gestión Judicial (SIAGJ), quedando prohibida la creación de carpetas o expedientes físicos para tales efectos.

1) Administrativo de Atención de Público

a. Recibe al usuario o usuaria en mesón de atención de público en el horario fijado para estos efectos los días hábiles, de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y de 9:00 a 12:00 horas el día sábado:

— Saludándole por su nombre, si es parte en alguna causa y digitó su Rut en el tótem de atención.

— Saludándole de acuerdo a su género y edad, si no es parte en alguna causa y solicitándole que presente su Rut.

b. Complementa el saludo anterior con alguna frase que produzca acercamiento y confianza, como por ejemplo; "¿En qué puedo ayudarle?" o "¿Cuál es su consulta?".

c. Verifica si el usuario cumple con alguno de los cuatro requisitos con que se evalúa la "carencia de medios", a saber:

— **Adulto mayor**: mujer mayor de 60 años u hombre mayor de 65 años, lo que verifica con la cédula de identidad.

— **Carencia de recursos económicos**: que verifica con la "Ficha de hogares", que contiene el porcentaje de vulnerabilidad de la persona o grupo familiar, admitiéndose hasta un 60%.

— **Discapacidad**: que verifica con la credencial de discapacidad.

— **Analfabetismo**: queda a criterio y buena fe del funcionario.

d. Si el usuario(a) cumple alguno de los requisitos del punto anterior, recibe el documento y estampa el timbre de cargo, lo que dará cuenta de su fecha recepción y constituye el único mecanismo válido para todos los efectos legales.

e. Despide amablemente al usuario(a).

f. Entrega el documento a la brevedad al jefe de Atención de Público.

De acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 5º de la Ley Nº 20.886, se entenderá, entre aquellas circunstancias que habilitan para la entrega presencial de demandas, escritos y documentos en el tribunal, la inaccesibilidad al sistema de tramitación electrónica, bien sea por problemas del servicio o de conectividad.

Las solicitudes de autorización para realizar presentaciones materiales, por no disponer de los medios tecnológicos necesarios, serán resueltas por el tribunal que conozca del asunto, limitándose quien se encuentre a cargo de la distribución de causas a realizar el ingreso. Únicamente en aquellos casos en que se admite la comparecencia personal de las partes se autorizará tramitar por esta vía, manteniéndose vigente esa autorización durante la tramitación de la causa y ante todos los tribunales que conozcan de ella.

Los documentos cuyo formato original no sea electrónico y deban presentarse electrónicamente, serán digitalizados e incorporados, por el interesado, a la Oficina Judicial Virtual previo a su entrega material al tribunal.

Materiales docentes Academia Judicial

a la carpeta electrónica. De acuerdo a lo señalado en el artículo 34 del Código de Procedimiento Civil, cuando por su naturaleza o por motivos fundados no sea posible incorporar ciertas piezas, estas quedarán en custodia del tribunal, dejándose constancia en la carpeta electrónica.

La Corporación Administrativa del Poder Judicial estará encargada de fijar los parámetros técnicos objetivos en que podrá ser aplicable el inciso anterior.

El procedimiento durante la pandemia de covid será el siguiente:

La atención de público será exclusivamente de manera remota por teletrabajo, vía telefónica al fono 22975xxxx, en horario de 8:00 a 16:00 horas; mediante correo electrónico escritosdeplazosxxjg@pjud.cl; o a través de la Oficina Judicial Virtual; también se atenderá público vía plataformas Zoom y WhatsApp, en horarios de funcionamiento del juzgado, esto es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas; lo anterior, a efecto de prevenir contagios y circulación de personas hacia el tribunal.

2) Jefe de Atención de Público

a. Concurre a la oficina de atención de público cada una hora para revisar y retirar los escritos recibidos por mesón y la correspondencia convencional (cartas) recibida de los distintos prestadores de dicho servicio.

b. Lo anterior, como excepción de lo que no puede ingresar por la OJV.

c. Registra en un cuaderno de control los escritos recibidos por mesón y la correspondencia convencional (cartas) recibida, y se retira.

d. Entrega al administrativo digitalizador los escritos y la correspondencia convencional (cartas) retirada.

3) Administrativo digitalizador

a. Digitaliza y genera una nueva causa o incorpora en una ya existente, por medio del sistema informático SIAGJ, cada documento recibido en mesón de atención de público.

b. Genera una nueva causa o lo incorpora en una ya existente, por medio del sistema informático SIAGJ, cada documento recibido por medio del correo convencional (carta), correo electrónico institucional del juzgado o por medio de la Oficina Judicial Virtual.

4) Jefe de Causas

a. Revisa constantemente durante la jornada de trabajo los documentos incorporados por medio del sistema informático SIAGJ.

b. Distribuye equitativamente, por medio del sistema informático SIAGJ, los documentos incorporados, asignando carga de trabajo a los administrativos de Causas.

5) Administrativo de Causas

a. Revisa constantemente, durante la jornada de trabajo, los documentos asignados por el o la jefa de Causas mediante el módulo de carga de trabajo del sistema informático SIAGJ.

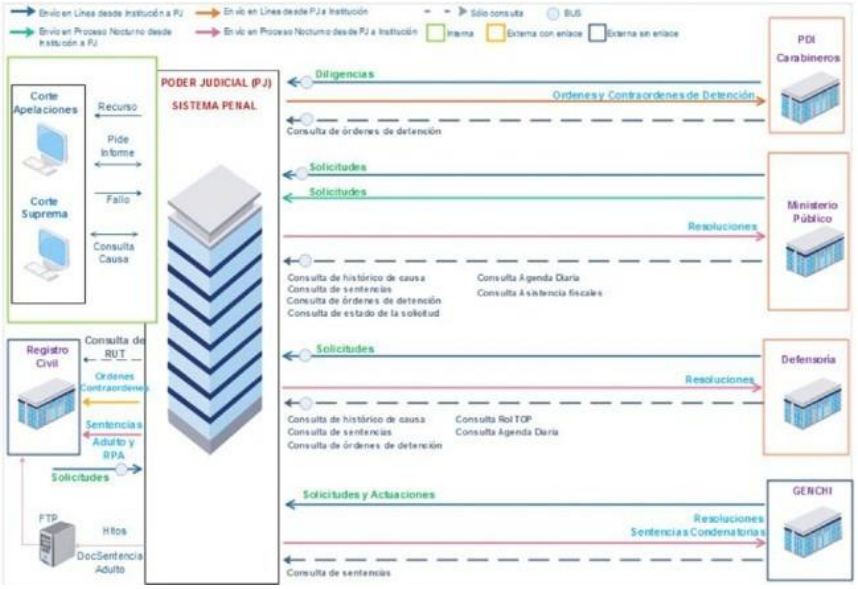
b. Redacta proyecto de resolución y lo incorpora en la bandeja virtual de carga de trabajo del juez(a) de despacho.

6) Juez

a. Revisa el proyecto en el sistema informático (SIAGJ/SGP) y firma la resolución.

Materiales docentes Academia Judicial

Diagrama de Interconexión SIAGJ



Fuente: intranet Poder Judicial de Chile

MINISTERIO PÚBLICO

FISCALIA

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DESDE MP AL PODER JUDICIAL

Tipo de información	*Solicitudes, Controles de Detención*
Interconexión 1	➢ Proceso Nocturno (no es en línea). ➢ Permite crear Causas (denuncias). ➢ Permite ingresar Solicitudes a causas ya judicializadas (con RIT). ➢ Solo permite el envío de lo que está homologado entre MP y Poder Judicial. ➢ No permite el envío de solicitudes reservadas. ➢ En SIAGJ, esta información se baja de la opción: Bandeja de Interconexión MP. ➢ En la historia de la causa, queda la fecha de incorporación por parte del usuario, y la también ahora queda la fecha del envío de la información por parte del MP. ➢ Para el caso centro de justicia, también se reciben por esta vía los controles de detención.
Interconexión 2	➢ Proceso en Línea. ➢ Permite a MP ingresar solicitudes a causas ya judicializadas (RIT). ➢ Permite a MP indicar la marca de reserva de una solicitud. ➢ NO permite la creación de causas. ➢ En SIAGJ, esta información se baja en una nueva opción: Interconexión General . ➢ Complemento la interconexión1. (se podrá usar principalmente para los escritos de plazo y para los escritos de carácter reservado). ➢ No incluye el envío de documentos anexos. ➢ No excluye las solicitudes que puedan llegar por la interconexión antigua. ➢ **Se esté trabajando en la interconexión2, para creación de causa y documentos anexos, esto permitirá eliminar las vías de ingreso desde la OJV, Correo electrónico e interconexión1. (fecha de implementación por definir en conjunto con MP)**
Oficina Judicial	➢ Permite el ingreso de Solicitudes a causas ya Judicializadas (con RIT) e incorporar documentos anexos. ➢ Permite el ingreso de Querellas. ➢ No permite el ingreso de Denuncias. ➢ No permite indicar Reserva en las Solicitudes. ➢ En SIAGJ, esta información llega directamente a la carpeta electrónica, es decir, no existe bandeja de usuario para bajar la información. Se puede revisar lo que ha llegado desde esa opción en el menú administrar-> Opción Oficina Judicial Virtual.
Correo Electrónico	Correo habilitado y validado por ambas partes. Esta opción es sólo para las Excepciones: 1.- Creación de causas, que su naturaleza sea de carácter reservado. (ya que no es posible que se ingresen por OJV ni por Interconexión) 2. Creación de causas, que no estén homologadas en el proceso de interconexión antigua. 3° Para las regiones que no tengan interconexión de control de detención, MP puede enviar información a través de correo electrónico. 4° Autorizaciones de diligencias

MINISTERIO PÚBLICO

ENVÍO DE INFORMACIÓN DESDE PODER JUDICIAL AL MINISTERIO PÚBLICO

Tipo de información	*Resoluciones, Actas de Audiencias, Audiencias Programadas, Audiencias Realizadas, Consulta de causas.*
Interconexión	➢ Lo que llega por interconexión1 o Interconexion2 desde el MP, se responderá al ministerio público, a través de envío por proceso nocturno (resoluciones y actas de audiencia) ➢ Además se envía por interconexión las Audiencias programadas y Audiencias realizadas. ➢ Se disponibiliza consultas en línea al Ministerio Público: Historia de la causa, asistencia de los fiscales.
Vía Notificación	➢ Complementa el envío por interconexión

❖ En proceso de firma de protocolo de trabajo

GENDARMERÍA DE CHILE

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DESDE GENCHI AL PODER JUDICIAL

Tipo de Información	*Solicitudes, Actuaciones*
Interconexión	➢ Proceso en Línea ➢ Permite a GENCHI ingresar solicitudes y/o actuaciones a causas ya judicializadas ➢ En SIAGJ, esta información se baja en la opción: Interconexión General ➢ En esta etapa GENCHI puede remitir por este medio, sólo lo que PJUD ha enviado por interconexión. Es decir, una vez enviaca la Sentencia y recepcionada por ellos en su sistema, a partir de ese hito, GENCHI puede enviar sus solicitudes y actuaciones por interconexión. ➢ Si el flujo no se ha iniciado por interconexión, por ejemplo, una sustitución de multa por PSDC (donde esa sentencia fue enviada por modalidad TIJE), técnicamente GENCHI no pueden remitir oficios o solicitudes por interconexión, Esto se replica también en el caso de las prisiones preventivas.
Correo Electrónico	➢ Modalidad TIJE (correo electrónico habilitado y validado por ambas partes). ➢ Esta opción se utilizará para las excepciones indicadas en el punto anterior.

GENDARMERÍA DE CHILE

ENVÍO DE INFORMACIÓN DESDE PODER JUDICIAL A GENCHI

Tipo de Información	*Sentencias, Resoluciones, Actuaciones*
Interconexión	➢ Sentencias: incluye TUS, certificado 468, Documento de los hechos. ➢ Resoluciones y actuaciones: Lo que llegue por interconexión desde GENCHI, se enviará por interconexión (proceso automático nocturno).
Correo electrónico	➢ Modalidad TIJE para las excepciones

❖ Protocolo firmado

CARABINEROS DE CHILE

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DESDE CARABINEROS AL PODER JUDICIAL

Tipo de Información	*Oficios , diligencias*
Interconexión	Diligencias asociadas a las órdenes de detención a través de interconexión. En el SIAGJ, llegarán en la bandeja de OJV (tab de oficios)

CARABINEROS DE CHILE

ENVÍO DE INFORMACIÓN DESDE PODER JUDICIAL A CARABINEROS

Tipo de Información	Órdenes y Contraordenes de Detención, Otros trámites
Interconexión	Envío en línea las órdenes y contraordenes de detención.
Correo electrónico	Envío de información para otro tipo de actuaciones, a través de correo electrónico habilitado y validado por ambas partes

- Protocolo firmado

PDI

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DESDE PDI AL PODER JUDICIAL

Tipo de Información	*Oficios , diligencias*
Interconexión	Diligencias asociadas a las órdenes de detención a través de interconexión. En el SIAGJ, llegarán en la bandeja de OJV (tab de oficios)

PDI

ENVÍO DE INFORMACIÓN DESDE PODER JUDICIAL A PDI

Tipo de Información	*Órdenes y Contraordenes de Detención, Otros trámites*
Interconexión	Envío en línea las órdenes y contraordenes de detención.
Correo electrónico	Envío de información para otro tipo de actuaciones, a través de correo electrónico habilitado y validado por ambas partes

- Protocolo firmado

REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DESDE REGISTRO CIVIL AL PODER JUDICIAL

Tipo de Información	*Oficios*
Interconexión	RC enviará los oficios respuesta por interconexión. En el SIAGJ, llegarán en la bandeja de OJV (tab de oficios)

REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

ENVÍO DE INFORMACIÓN DESDE PODER JUDICIAL AL REGISTRO CIVIL

Tipo de Información	*Sentencias, Órdenes de detención, Resoluciones, Oficios*
Interconexión	Sentencias Adulto, se envían por proceso automático y nocturno. Sentencias RPA, se envían por interconexión. Órdenes y Contraordenes de Detención, se envían por interconexión solo dato, no PDF, en línea. Cumplimiento de Condena Rectificación de sentencia Suspensión condicional del procedimiento (licencia de conducir) Resolución de Prófugos Monitorios (con algunas excepciones indicadas en manual)

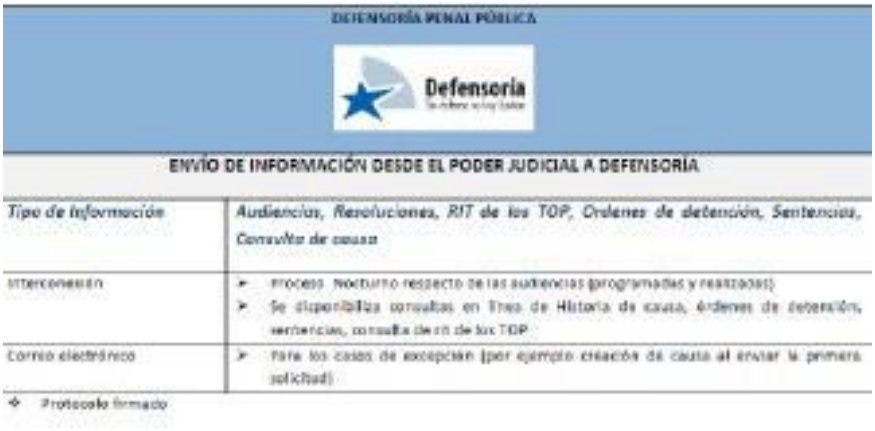
- Protocolo firmado

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DESDE REGISTRO CIVIL AL PODER JUDICIAL

Tipo de Información	*Solicitudes*
Interconexión	➢ Proceso en Línea ➢ Permite a DPP ingresar solicitudes a causas ya judicializadas ➢ En SIAGJ, esta información se baja en una nueva opción : Interconexión General

La primera notificación siempre debe ser personal, conforme lo dispone el artículo 40 del Código de Procedimiento Civil (CPC), sin perjuicio de lo cual el o la juez puede volver a ordenar practicar este tipo de notificación cuando lo considere necesario.



DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

Defensoría

ENVÍO DE INFORMACIÓN DESDE EL PODER JUDICIAL A DEFENSORÍA

Tipo de información	Audiencias, Resoluciones, RIT de los TOP, Ordenes de detención, Sentencias, Consulta de causa
Interconexión	➢ Proceso nocturno respecto de las audiencias (programadas y realizadas) ➢ Se dispondrán consultas en línea de Historia de causa, órdenes de detención, sentencias, consulta de rit de los TOP
Correo electrónico	➢ Para los casos de excepción (por ejemplo creación de causa al enviar la primera solicitud)

❖ Protocolo firmado

Fuente: intranet Poder Judicial de Chile

3.2.2 Notificaciones y citaciones

Tan relevante como proveer oportunamente las solicitudes de los intervinientes, es que dichas resoluciones sean comunicadas a los interesados, para que así tengan los efectos que se tuvieron en vista al redactarlas. En esta tarea, para resultar exitosa, deben estar perfectamente coordinadas todas las unidades del juzgado, ya que incluso la unidad de Servicios debe intervenir: prácticamente todos los JG deben efectuar por sus propios medios notificaciones fuera del radio urbano de la comuna en que tienen asiento.

Cabe señalar que la creación e implementación de los CIN ha alivianado la carga y responsabilidad de notificar resoluciones a aquellos JG que tienen la fortuna de encontrarse dentro del territorio en los que estos centros prestan sus servicios. Esto no solo implica liberar de esas labores a algunos de sus funcionarios(as), sino que incluso es una ayuda para disminuir dentro de la unidad judicial las "enfermedades profesionales" propias de quienes cumplen esta función, tales como mordeduras de perro y quemaduras solares. Sin embargo, aún existen muchos JG que deben efectuar a través de sus propios funcionarios y medios todas las notificaciones personales o por cédula que se ordenan.

Pregunta: ¿Conoce los distintos tipos de notificaciones?

Respuesta:

Personal. Como su nombre lo indica, la citación a audiencia o resolución judicial se le informa en persona al interviniente por el funcionario a cargo de la notificación. Es la que entrega mayor certeza de

Materiales docentes Academia Judicial

que la diligencia se realizó y, por ende, la persona notificada tomó conocimiento de lo resuelto o de la citación judicial a una audiencia, pero por su propia naturaleza es la más difícil de concretar. La primera notificación siempre debe ser personal, conforme lo dispone el artículo 40 del Código de Procedimiento Civil (CPC), sin perjuicio de lo cual el o la juez puede volver a ordenar practicar este tipo de notificación cuando lo considere necesario.

Subsidiaria del artículo 44 del CPC. En caso de que la notificación personal no sea posible de practicar, pero existiendo certeza por parte del ministro de fe, luego de haber buscado en dos días distintos, de que la persona a notificar se encuentra en el lugar del juicio y que el señalado corresponde a su domicilio, se puede autorizar esta notificación subsidiaria mediante una resolución judicial. En este caso, los documentos que se deben notificar se le entregan a cualquier persona adulta del domicilio o, de no ser posible lo anterior, se fijan en la puerta.

Cédula. Bajo esta forma de notificación, se entrega la "cédula", esto es una "copia íntegra de la resolución y los datos necesarios para su acertada inteligencia" (artículo 48 CPC), por un ministro de fe en el domicilio de la persona notificada.

Estado diario. Conforme el artículo 50 del CPC, el estado diario es una publicación que aparece en la página web del PJUD, por 3 días, y que debe contener la siguiente información: "Se encabezará el estado con la fecha del día en que se forme y se mencionarán por el número de orden que les corresponda en el rol general, expresado en cifras y en letras y, además, por los apellidos del demandante y del demandado o de los primeros que figuren con dicho carácter si son varios, todas las causas en que se haya dictado resolución en aquel día y el número de resoluciones dictadas en cada una de ellas".

Correo electrónico y telefónica. El mismo contenido señalado en el medio de notificación anterior, es decir, la resolución que se quiera notificar más los datos para su acertada inteligencia, son remitidos a la dirección de correo electrónico que fijó el o la interviniente como forma especial de notificación, o bien al número telefónico que indicó. Estas formas modernas de notificación, en particular el correo

electrónico, son herramientas que presentan gran utilidad por su simpleza de usar y la certeza de que la información llegó a destino, al poder corroborarse que esto así ocurrió, pues en caso de tratarse de una dirección inexistente los correos son devueltos al remitente.

Procedimiento 7. Notificaciones y citaciones.
Responsables: administrativos de Actas, administrativos de Causas, administrativos de Atención de Público, jefe de Causa, jefe de Atención de Público y encargado de Sala.
Objetivo o finalidad: mantener un adecuado control y oportuna gestión de las notificaciones y citaciones ordenadas por el juzgado, propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.
Detalle del procedimiento
Las notificaciones y citaciones ordenadas por el juzgado pueden ser hechas en alguna de las siguientes modalidades: personal o subsidiaria del artículo 44 Código de Procedimiento Civil (CPC); por el Centro Integrado de Notificaciones (CIN) o funcionario del juzgado; personal por Carabineros; cédula; correo electrónico; carta certificada; estado diario; llamado telefónico. **Personal, subsidiaria del artículo 44 del CPC o por cédula, a cumplir por el Centro Integrado de Notificaciones (CIN) o un funcionario del juzgado:** **1) Administrativo de Actas o administrativo de Causas** a. Verifica la consistencia entre los datos consignados en la denuncia o solicitud y los ingresados en el sistema informático SIAGJ, corrigiendo toda inconsistencia. b. Verifica si alguno de los domicilios se encuentra fuera del radio urbano o en un sector peligroso al que no accedan funcionarios del CIN y, si detecta que eso ocurre, gestiona la corrección de la resolución, estableciendo que dicha notificación sea realizada por Carabineros. c. En caso de que dicha notificación deba ir acompañada de otro documento, verifica que se encuentre debidamente agregado en la causa respectiva al sistema informático SIAGJ. d. Marca los hitos respectivos en el sistema informático SIAGJ. **2) Encargado de Sala** a. Revisa periódicamente, en la última hora de la jornada diaria de trabajo, la consistencia entre las notificaciones ordenadas y los datos e hitos aplicados por el administrativo/a de Actas o administrativo de Causas en el sistema informático SIAGJ. b. Gestiona su corrección inmediatamente, si detecta errores o inconsistencias. **Personal por Carabineros:** **1) Administrativo de Actas o administrativo de Causas** a. Verifica la consistencia entre los datos consignados en la denuncia o solicitud, con los datos ingresados en el sistema informático SIAGJ y, si detecta alguna inconsistencia, la corrige. b. Verifica que el domicilio para el que se ha ordenado notificar por medio de Carabineros efectivamente se encuentra fuera de radio urbano o en un sector peligroso al que no accedan funcionarios del CIN y si detecta que eso no ocurre, gestiona la corrección de la resolución, estableciendo que dicha notificación sea realizada por el CIN. c. En caso de que dicha notificación deba ir acompañada de otro documento, verifica que se encuentre debidamente agregado en la causa respectiva en el sistema informático SIAGJ. d. Marca los hitos respectivos en el sistema informático SIAGJ.

Materiales docentes Academia Judicial

2) Encargado de Sala

a. Revisa periódicamente, en la última hora de la jornada diaria de trabajo, la consistencia entre las notificaciones ordenadas y los datos e hitos aplicados por el administrativo/a de Actas o administrativo de Causas, en el sistema informático (SIAGJ).

b. Gestiona su corrección inmediatamente, si detecta errores o inconsistencias.

3) Jefe de Atención de Público

a. Revisa su bandeja de carga de trabajo en el sistema informático SIAGJ.

b. Prepara un correo electrónico con los archivos que contienen la notificación y documentos adjuntos, si correspondiere, y remite dicho correo a Carabineros (un correo por cada causa en que se ha instruido notificar).

c. Certifica, mediante actuación en cada causa, adjuntando imagen del envío del correo electrónico con los antecedentes de la notificación.

Correo electrónico:

1) Administrativo de Actas o Administrativo de Causas

a. Verifica la consistencia entre los datos consignados en la denuncia o solicitud, con los datos ingresados en el sistema informático (SIAGJ) y, si detecta alguna inconsistencia, la corrige.

b. Verifica que efectivamente el correo electrónico al que se ha ordenado notificar se encuentra bien escrito y, si detecta que eso no es efectivo, lo corrige.

c. En caso de que dicha notificación deba ir acompañada de otro documento, verifica que se encuentre debidamente agregado en la causa respectiva, en el sistema informático (SIAGJ).

d. Marca los hitos respectivos en el sistema informático (SIAGJ).

2) Encargado de Sala

a. Revisa diariamente, en la última hora de la jornada diaria de trabajo, la consistencia entre las notificaciones por correo electrónico ordenadas y los datos e hitos aplicados por el administrativo de Actas o administrativo de Causas en el sistema informático SIAGJ.

b. Gestiona su corrección inmediatamente, si detecta errores o inconsistencias, teniendo en consideración que, a las 20:00 horas de cada día, el sistema informático SIAGJ genera el "estado diario" y masivamente envía esas notificaciones.

Llamado telefónico:

1) Administrativo de Actas o administrativo de Causas

a. Verifica la consistencia entre los datos consignados en la denuncia o solicitud con los ingresados en el sistema informático SIAGJ y, si detecta alguna inconsistencia, la corrige.

b. Verifica que efectivamente el teléfono al que se ha ordenado notificar se encuentra bien transcrito y, si detecta que ello no es efectivo, lo corrige.

c. Marca los hitos respectivos en el sistema informático SIAGJ.

2) Jefe de Causas

a. Revisa diariamente, en la última hora de la jornada de trabajo, la consistencia entre las notificaciones telefónicas ordenadas y los datos e hitos aplicados por el administrativo de Actas o administrativo de Causas en el sistema informático SIAGJ.

b. Gestiona su corrección inmediatamente, si detecta errores o inconsistencias.

3) Encargado de Sala o administrativo de Atención de Público (según corresponda):

a. Ingresa a sistema informático SIAGJ.

b. Selecciona la causa.

Materiales docentes Academia Judicial

c. Realiza gestión de los llamados realizados. En caso de llamar en tres oportunidades sin resultado, debe ingresar una actuación en la causa certificando que fue fallida y que se enviará una carta certificada a la persona destinataria de dicha notificación, según la política interna del juzgado.

d. Deja registro, como actuación de notificaciones realizadas, en el sistema informático SIAGJ.

3.2.3 Solicitud de una forma especial de notificación

Con el objeto de racionalizar las cargas de trabajo y el uso de los recursos disponibles, además de tratarse de una forma segura de notificación tanto para el destinatario como para el remitente, pudiendo incorporarse a él toda la documentación digital disponible, el correo electrónico se constituye como un importante aporte en la modernización de los medios de notificación, a la espera de que se puedan agregar nuevas tecnologías como la mensajería celular, por ejemplo.

Pregunta: ¿Cuál es la principal dificultad que presenta esta forma de notificación?

Respuesta: El principal problema que se produce con las notificaciones que se deben efectuar mediante correo electrónico es que la dirección no queda bien ingresada en el sistema SIAGJ, por un error de trascripción o por no haber quedado claramente grabada en el registro de audio de la audiencia.

Procedimiento 8. Solicitud de una forma especial de notificación (correo electrónico).

Responsables: administrativo de Atención de Público, juez y administrativo de Actas.

Objetivo o finalidad: solicitar a todo litigante, desde su primera solicitud o comparecencia al juzgado, establecer un medio electrónico único de notificación, el que será registrado en el sistema informático SIAGJ, con el fin de facilitar la comunicación expedita de la información de que se trate y propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.

Detalle del procedimiento

Existen dos momentos para pedirle a los intervinientes que fijen como forma especial de notificación una dirección de correo electrónico: una primera en el mesón de atención público y una segunda en la audiencia.

En el mesón de atención de público:

1) Encargado de Atención de Público

a. Recibe al usuario o usuaria:

— Saludándole por su nombre, si es parte en alguna causa y digitó su Rut en el tótem de atención.

— Saludándole de acuerdo a su género y edad, si no es parte en alguna causa y solicitándole que presente su Rut.

b. Complementa el saludo anterior con una frase que propicie acercamiento y confianza en el usuario, como por ejemplo: "¿En qué puedo ayudarle?" o "¿Cuál es su consulta?".

Materiales docentes Academia Judicial

c. Revisa la causa accediendo por medio del sistema informático SIAGJ, comunicándole la información solicitada y entregándole copia del documento respectivo, en caso de que lo solicite o de considerarlo necesario.

d. Se cerciora de que efectivamente comprendió lo explicado, solicitándole que lo repita.

e. Explica a la persona que es posible obtener información de las causas y sus correspondientes audiencias a través de la Oficina Judicial Virtual, y que para ello es necesario obtener "Clave Única".

f. En caso de que el usuario solicite más detalles sobre esta "Clave Única", le explica que "es una contraseña única para acceder a todos los servicios del Estado de manera fácil y segura, ya que es como un carnet de identidad digital", y que para obtenerla "debe buscar la oficina del Servicio de Registro Civil o IPS/ChileAtiende más cercana y pedir su código de activación".

g. Entrega al usuario manual de ingreso de denuncia e ingreso de escritos, donde se explica detalladamente cada una de esos procedimientos.

h. Verifica si existe registro de su dirección de correo electrónico en el sistema informático SIAGJ.

— Si existe: se lo lee para verificar que esté correctamente escrito.

— Si no existe: le solicita que proporcione uno para registrarlo y le explica que es una alternativa que busca facilitar la comunicación expedita del avance de su causa.

i. Lo ingresa en el sistema informático SIAGJ y, una vez anotado, se lo lee en voz alta para verificar que quedó correctamente escrito.

j. Despide amablemente al usuario o usuaria.

En audiencia:

1) Juez

a. Al momento en que se identifican las partes, les solicita que proporcionen un correo electrónico para futuras notificaciones y, con el fin de evitar errores de transcripción, le solicita al abogado(a) que lo escriba en un papel.

2) Administrativo de Actas

a. Se acerca al abogado(a) para entregarle un papel y recibir escrita la dirección del correo electrónico.

b. Ingresa la dirección de correo electrónico en el sistema informático SIAGJ.

Materiales docentes Academia Judicial

3.3 Ingreso a las salas de audiencia y preparación de las mismas

El objetivo de este apartado es que los funcionarios y funcionarias puedan mantener un adecuado control y orden en el ingreso de los asistentes a las salas de audiencia, de acuerdo a la infraestructura disponible y a la capacidad del recinto, teniendo en consideración el respeto de los derechos y la dignidad de las personas involucradas y el debido resguardo de los funcionarios judiciales y del público en general.

También, se incluye en este subcapítulo la preparación y realización de audiencias, por lo que su objetivo primario es que los funcionarios(as) puedan preparar las audiencias y registrarlas tanto en el soporte de audio (Audiograbber) como en los sistemas computacionales disponibles (SIAGJ); y luego tramitarlas adecuadamente, asignándoles todos los hitos, efectos y notificaciones que surjan de la misma, mediante la confección de un acta, la que pese a no constituir el registro oficial del juzgado, como dispone el artículo 41 del Código Procesal Penal, es un resumen de gran utilidad que permite acceder a la información más relevante de lo sucedido en audiencia sin tener que escuchar la grabación de la misma, con todo el ahorro de tiempo que ello implica.

3.3.1 Normalización de la circulación y espera de personas que asisten al juzgado

Los diversos JG han visto como aumenta cada día la cantidad de público que acude a sus dependencias, ya sean personas en calidad de imputadas (libres o presas); de víctimas; familiares que los acompañan; litigantes institucionales (fiscales y defensores); abogados (querellantes, representantes de la víctima o de la persona imputada); testigos; peritos, y público general.

Lo anterior hace necesario regular y organizar ese flujo, de manera que se respeten los derechos fundamentales, pero también se pueda mantener el orden y seguridad indispensables para el normal desarrollo de las audiencias.

Pregunta: ¿Cualquier persona puede ingresar a una audiencia?

Materiales docentes Academia Judicial

Respuesta: Sí. Por regla general (artículo 44 CPP) las audiencias son públicas, de modo que cualquier persona puede ingresar a ella, salvo que el o la juez que la dirige disponga su reserva.

Procedimiento 9. Normalización de la circulación y espera de personas que asisten al juzgado.
Responsables: guardias del edificio (de existir), Gendarmería, administrativo de Actas, administrativo de Atención de Público, encargado de Sala y jefes de Atención de Público y Sala.
Objetivo o finalidad: mantener un adecuado control y orden en el ingreso del público a las salas de audiencia de acuerdo a la infraestructura disponible y a la capacidad del recinto, para normalizar la adecuada circulación y espera en las dependencias del juzgado de personas imputadas en tránsito, con órdenes de detención vigentes y privadas de libertad en general, en consideración al respeto de los derechos y la dignidad de los involucrados y al debido resguardo de los funcionarios judiciales y público en general.
Detalle del procedimiento

Personas en libertad (público general, intervinientes, imputados e imputadas, testigos y peritos):

1) Guardias del edificio (de existir)

Verifica la identidad del usuario o usuaria, solicitándole que exhiba su cédula de identidad, y revisa si es interviniente en alguna de las audiencias programadas.

Le solicita que se mantenga en el patio central o en el hall del edificio.

Faltando 10 minutos para el horario de inicio de la audiencia, le informa que se puede dirigir al hall donde está la puerta de la sala en que se celebrará la audiencia.

2) Administrativo de Atención de Público

Si se presenta en la ventanilla de atención de público, verifica la identidad del usuario o usuaria solicitándole que exhiba su cédula de identidad, y revisa si es interviniente en alguna de las audiencias programadas.

Le solicita que se mantenga en el patio central o en el hall del edificio.

Faltando 10 minutos para el horario de inicio de la audiencia, le informa que se puede dirigir al hall donde está la puerta de la sala en que se celebrará la audiencia.

3) Administrativo de Actas

Cinco minutos antes de la audiencia, o en cuanto termine la que le precede si esta hubiese terminado después del horario de inicio de aquella, hace los llamados para celebrar cada audiencia según los horarios establecidos.

Ante la concurrencia de algún niño o niña en calidad de público, y dependiendo de la edad de este(a), en caso de no asistir con otro adulto que lo cuide contactará al administrativo o encargado de Sala para que lo(a) deje ingresar acompañado(a) a la sala audiencia. Si se trata de un o una adolescente, en caso de no haber concurrido con acompañante adulto le solicitará que espere dentro de la sala de audiencias por el tiempo que dure la audiencia.

Tratándose de audiencias de juicio, verifica la presencia de los testigos con el listado consignado en el acta de la audiencia preparatoria, solicitándoles que entreguen su cédula de identidad.

Informa a los testigos que esperen en dependencias del juzgado hasta ser llamados para que ingresen a declarar. En caso de existir, los acompaña a la sala de testigos correspondiente.

A todos los asistentes a la sala de audiencias, les hace algunas recomendaciones básicas como mantener el orden y decoro propio de una audiencia, e ingresar con sus celulares apagados o en silencio.

Deja las cédulas de identidad de los testigos en el estrado del juez(a) que dirigirá la audiencia.

4) Encargado de Sala

Frente a una solicitud de apoyo efectuada por el administrativo de Actas, concurre y se mantiene atento a lo que requiera el o la juez, o el propio administrativo de Actas, por el tiempo que dure la audiencia.

Materiales docentes Academia Judicial

Tratándose de personas con órdenes vigentes y que se presenten voluntariamente, serán recibidas por Atención de Público y derivadas al encargado de Sala para que se le asigne a una sala, siempre que sea antes de las 14 horas. Después de ese horario, será derivada a la Coordinación de Turno Control de la Detención o quien cumpla ese rol (jefe del equipo de turno del juzgado).

5) Jefe de Sala

Controlar periódicamente que se cumpla con el protocolo por parte del administrativo de Actas.

Personas privadas de libertad:

1) Gendarmería

a. Ingresa, a los calabozos ubicados al interior del juzgado, a los imputados o imputadas solicitados el día anterior por parte del encargado de Sala, así como a las personas detenidas que pasarán a la audiencia de control de detención.

b. Conduce a la persona imputada privada de libertad a la sala de audiencias que corresponda, cuando se le solicite por parte del administrativo de Actas.

2) Administrativo de Actas

a. Cinco minutos antes de la audiencia, verificará que se encuentren en los calabozos las personas imputadas solicitadas con anterioridad para dicha audiencia.

b. Tratándose de audiencias de juicio, verifica la presencia de los testigos con el listado consignado en el acta de la audiencia preparatoria, solicitándoles que entreguen la cédula de identidad.

c. Informa a los testigos que esperen hasta ser llamados para que ingresen a declarar. En caso de existir, los acompaña a la sala de testigos correspondiente.

d. A todos los asistentes a las audiencias, les hace algunas recomendaciones básicas como mantener el orden y decoro propio de una audiencia, e ingresar con sus celulares apagados o en silencio.

e. Deja las cédulas de identidad de los testigos en el estrado del juez que dirigirá la audiencia.

3) Jefe de Sala

a. Controlar periódicamente el cumplimiento de este protocolo por parte del administrativo de Actas.

Materiales docentes Academia Judicial

3.3.2 Notificación y traslado a audiencia de personas imputadas privadas de libertad

Parte importante de la gestión del JG consiste en evitar al máximo que se reprograme una audiencia, ya sea por falta de notificación de alguna de las partes o porque la notificación se efectuó fuera de los plazos establecidos. Cuando ello sucede con una persona privada de libertad, no solo se genera un problema administrativo que atenta en contra de la eficiencia en el uso de las salas de audiencia, sino que además se dilata un proceso en que la persona imputada se encuentra privada de libertad, lo que va contra del derecho de todo individuo a ser juzgado en un plazo razonable. Por ello, se pone énfasis en este proceso destinado a minimizar los errores posibles.

Pregunta: ¿Conoce algún caso en el que el CPP establezca un plazo de notificación de alguna resolución judicial?

Respuesta: Para la audiencia de preparación de juicio oral, el artículo 262 del CPP fija un plazo, al igual que el artículo 393 del mismo cuerpo legal, que se refiere a la audiencia de procedimiento simplificado.

Procedimiento 10. Notificación y traslado a audiencia de personas imputadas privadas de libertad.
Responsables: jefe de Atención de Público y Sala, administrativo de Actas y encargado de Sala.
Objetivo o finalidad: mantener un adecuado control de las notificaciones y traslados al juzgado de personas privadas de libertad.
Detalle del procedimiento
1) Jefe de Atención de Público y Sala a. Notifica por correo electrónico a Gendarmería el requerimiento de traslado de una persona privada de libertad para asistir a una audiencia, en cuanto toma conocimiento de la resolución respectiva. b. Certifica en la causa, mediante el sistema informático SIAGJ, la realización de ese requerimiento. **2) Administrativo de Actas** a. Verifica, en la revisión de audiencias que serán realizadas al día siguiente, si en alguna de ellas está citado algún interviniente privado de libertad. b. En caso de verificarse la condición señalada en el punto anterior, remite correo electrónico al jefe de Causas para informarle de dicha situación, a fin de que realice las gestiones pertinentes para conseguir el traslado de la persona privada de libertad que ha sido citada. **3) Encargado de Sala** a. En la víspera de la jornada en que se desarrollará la audiencia con un interviniente privado de libertad, se comunica con Gendarmería para gestionar el efectivo y oportuno trasladado.

3.3.3 Preparación y desarrollo de audiencias

Dentro del trabajo que se realiza al interior de los JG, es fundamental el que se desarrolla dentro de las audiencias, dado que la propia ley se ha preocupado de ordenar que las principales decisiones que se adoptan en los JG se hagan previo debate y dentro de una audiencia, lo que obliga a llevar un registro fidedigno, confiable y accesible de lo que sucedió y se decidió en ellas.

Dicho registro se lleva por partida doble. Por una parte, existe el registro de audio, que se realiza a través de una grabación con el programa Audiograbber y corresponde al registro oficial de lo que sucedió en la audiencia, conforme el artículo 41 del CPP; un segundo registro, en este caso escrito, se incorpora al SIAGJ y consiste en el levantamiento de un acta resumida de lo que sucedió en la audiencia respectiva, como en el ejemplo que se expone a continuación.

Materiales docentes Academia Judicial

En este caso, se trata de una audiencia que duró 10 minutos y en la que se dejó sin efecto la orden de detención, programándose una nueva fecha de audiencia de procedimiento simplificado, notificando y apercibiendo a la persona imputada de conformidad con el artículo 33 del CPP, para luego disponerse su libertad. Todo lo anterior queda registrado de manera esquemática y resumida en un acta que en gran parte es creada de manera automática por el sistema, a partir de los hitos y efectos que se utilicen; además, en la parte inferior de la misma, antes del nombre del juez o de la jueza que dirigió la audiencia, se agrega un enlace con el acceso directo a la grabación de audio de la audiencia, individualizado conforme la nomenclatura única establecida por la CAPJ.

Individualización de Audiencia de control de la detención

Fecha	LUGAR, DÍA de MES de AÑO
Magistrado	NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2
Fiscal	NOMBRE1 NOMBRE2 AOPELLIDO1 APELLIDO2
Defensor	NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2
Hora inicio	HORA:MINUTO AM/PM
Hora término	HORA:MINUTO AM/PM
Sala	Sala NÚMERO
Tribunal	Juzgado de Garantía de LUGAR.
Acta	INICIALES
RUC	Nº XXX
RIT	Nº XXX

Actuaciones efectuadas

Apercibimiento

NOMBRE IMPUTADO	RUT	DIRECCIÓN	COMUNA
NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2	XXXXXX-Z	CALLE N° XXX, SECTOR/ DEPTO	XXX

RUC	RIT	Ámbito afectado	Detalle del Hito	Valor
XXX-Z	NÚMERO-AÑO	PARTICIPANTES: Denunciado. - NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2	Art. 26	1
			Art. 33	1

Materiales docentes Academia Judicial

Fija día y hora para audiencia

RUC	RIT	Ámbito afectado	Detalle del Hito	Valor
XXX-Z	NÚMERO-AÑO	CAUSA: R.U.C= R.U.I.=	Duración (horas)	0 1
			Fecha	AÑO/MES/DÍA
			Tipo de audiencia	Audiencia de procedimiento simplificado.
			Sala	Sala NÚMERO
			Hora	10:00 AM

Orden de libertad

RUC	RIT	Ámbito afectado	Detalle del Hito	Valor
XXX-Z	NÚMERO-AÑO	PARTICIPANTES.: Denunciado. NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2	-	-

— Imputado queda personalmente notificado de la audiencia, bajo el apercibimiento del artículo 33 del Código Procesal Penal.

— Déjese sin efecto orden de detención despachada en su contra.

Dirigió la audiencia y resolvió – NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2. Juez de Garantía de LUGAR

La nomenclatura creada por la CAPJ para el registro estandarizado de los archivos de audio que contienen la grabación de cada una de las audiencias que se celebran en los distintos JG, contiene la información que se consigna a continuación:

Rotulación de audio

RUC completo-CodTrib-Fecha-Index-Track-Glosa

Ejemplo: 0820327879-6-1220-050817-00-01-Alegato Jueces etc.mp3

— Se descarta el uso del RIT en la rotulación de los archivos.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

- RUC completo: este campo es el número de RUC de la causa y se incorpora en su totalidad, incluyendo el digito verificador separado por un guion. La longitud de este campo es fija, de 10 dígitos numéricos más UN carácter verificador (separado por un guion).
- CodTrib: Código Numérico de Tribunal. Longitud máxima 6 caracteres, de acuerdo a la Tabla General de Tribunales.
- Fecha: es la fecha de INICIO de la sesión. Corresponde a la especificación de la fecha en formato "AAMMDD", en forma continua y sin separadores, agregando ceros cuando sea necesario para que la longitud total siempre sea de 6 caracteres. Si el miércoles 17/8/05 comienza una sesión, esta llevará como fecha la forma 050817.
- Index: este es un número correlativo que comienza en 00 y puede ir incrementándose libremente en la medida de las necesidades. Su longitud es fija, de 2 caracteres. Este número nace de la limitación del programa Audiograbbber para escribir más de 29 glosas en la ventana de grabación.
- Track: es el correlativo incremental automático que llevará la progresión de la audiencia a medida que se vayan realizando "cortes". Es un número entero de 2 caracteres de longitud.
- Glosa: este campo es el único de carácter ALFANUMÉRICO que contiene el nombre del archivo. La glosa es una especificación LIBRE (especificada por el usuario). Puede tener un máximo de 60 caracteres y no debe contener caracteres especiales del sistema operativo tales como: "+-*/ \ .". Debe asimismo evitarse el uso de caracteres acentuados. Es importante considerar que estos últimos formarán parte del nombre del archivo mp3 y se debe tener especial cuidado de escribir las glosas correctamente, sin caracteres especiales, ni copiando y pegando de otros programas, de acuerdo a lo especificado en el manual correspondiente.

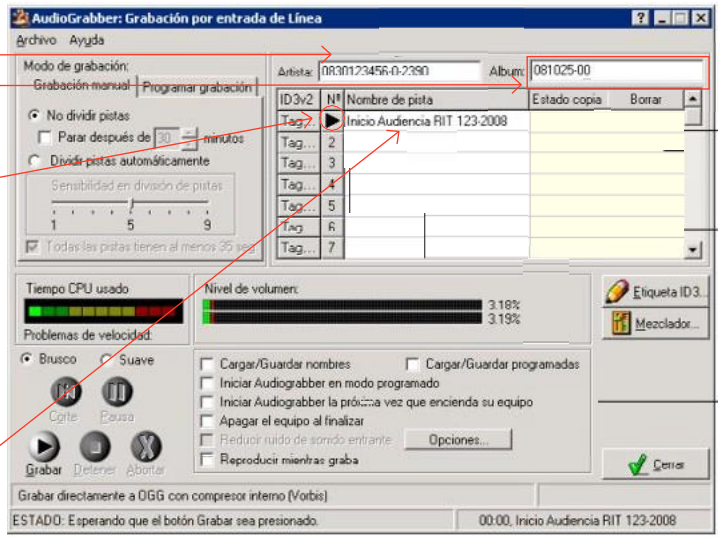
Formato de escritura en Audiograbber

En la casilla ARTISTA se debe ingresar "RUC+Dig.Verifi.+Cod. Trib" Ej: 0830123456-0-2390

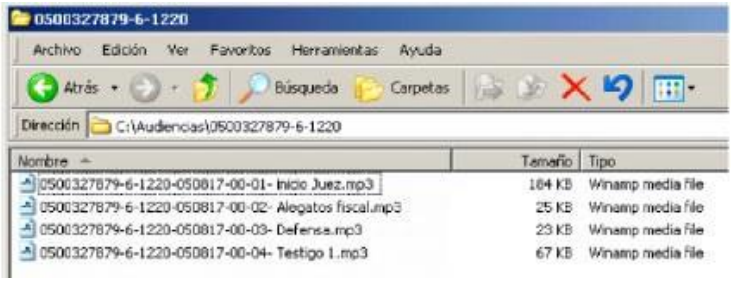
En la casilla ÁLBUM se debe ingresar "Fecha-Index" Ej: 040702-00

El campo PISTA es asignado automáticamente por el programa y dependerá de la operación "corte" la cantidad de pista que contenga la audiencia.

El Nombre de pista contendrá la información correspondiente a la "glosa" con la cual el tribunal identificará cada pista. Ej: Alegato Fiscalía



Formato final del nombre de archivos



Fuente: Manual de Audio (intranet del Poder Judicial).

Pregunta: Mencione al menos 10 tipos de audiencia que se celebren en los JG.

Respuesta: Control de detención; formalización de la investigación; medidas cautelares; salidas alternativas; sobreseimiento definitivo o temporal; no perseverar en el procedimiento; apercibimiento de cierre de la investigación; reapertura de la investigación; preparación de juicio oral; procedimiento abreviado; procedimiento simplificado; juicio oral simplificado; tercería.

Proceso 11. Preparación y desarrollo de audiencias.
Responsables: jefe de Sala, encargado de Sala y administrativos de Actas.
Objetivo o finalidad: mantener un adecuado control para la preparación y desarrollo de las audiencias y debido registro de las principales actuaciones decretadas en la audiencia.
Detalle del procedimiento

1) Jefe de Sala

a. Verifica, antes del inicio de la primera audiencia de cada día, el debido cumplimiento de los establecido en la letra a del punto siguiente.

b. Verifica, al término de la última audiencia de cada día, el debido cumplimiento de lo establecido en las letras k. y l. del punto siguiente.

2) Administrativo de Actas

a. A lo menos 10 minutos antes del inicio de la primera audiencia diaria:

— Enciende el equipo personal y el del magistrado o magistrada;

— Verifica la sincronización del reloj de ambos PC con el reloj de la sala;

— Corrobora funcionamiento del sistema de audio;

— Verifica que la grabadora digital tenga baterías y el porcentaje de carga de estas;

— Verifica la disposición todos los materiales necesarios para el desarrollo de las audiencias del día, efectuando las solicitudes de materiales que falten a la unidad de Servicios;

— Verifica la presencia en el juzgado de las partes citadas a la audiencia.

b. Chequea la agenda de audiencias programadas para cada día, verificando los respectivos estados de tramitación y notificación.

c. Coordina y efectúa los cambios respectivos de las causas con los demás funcionarios de acta correspondientes a las audiencias que deben ser tomadas en otras salas, por estar radicadas en determinados magistrados u otro motivo.

d. Publica el cuadro de las audiencias programadas fuera de la sala.

e. Imprime la agenda de causas y hace entrega de una copia a los intervinientes y al magistrado.

f. Incorpora las nuevas causas agregadas, que no se hayan ingresado o que se deban ingresar.

g. Ingresa y/o verifica que en el sistema SIAGJ se encuentren correctamente individualizadas las partes.

h. Verifica el adecuado funcionamiento del sistema de audio y grabación antes de cada bloque de audiencias.

i. Coordina el oportuno apoyo del encargado de informática, en caso de existir alguna dificultad con el sistema de grabación.

j. Hace los llamados para realizar cada audiencia según los horarios predeterminados y conforme al protocolo establecido.

k. Graba cada una de las audiencias utilizando el sistema Audiograbber como fuente principal y la grabadora digital como respaldo, confeccionando el acta resumida de lo sucedido en las audiencias que se le han asignado de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo, e ingresando en el sistema informático SIAGJ los hitos, efectos y notificaciones que correspondan.

l. Redacta los oficios y documentos que sean decretados en cada audiencia, con cargo al jefe de unidad y/o al encargado de Sala, a fin de que sean remitidos por el funcionario designado al efecto, previa derivación del jefe de unidad.

m. Deriva toda certificación ordenada al ministro de fe u otros funcionarios (Gendarmería), en caso que corresponda.

Materiales docentes Academia Judicial

n. Revisa, en el caso de los juicios, a los testigos que se deben citar y confecciona esas citaciones, dejado constancia de las mismas en el sistema informático.

o. Solicita nuevo día y hora de audiencia cuando corresponda, según lo dictaminado durante la celebración de audiencias.

p. Digitaliza los documentos recibidos en las audiencias y los incorpora al SIAGJ.

q. Certifica en el SIAJG, como audiencias no realizadas, aquellos casos en que las partes no concurran, realizando el respectivo proyecto de resolución.

r. Hace entrega de la agenda/hoja de ruta impresa para la realización de las audiencias al funcionario que genera dichas causas, para los fines pertinentes.

s. Incorpora al SIAGJ los documentos que le sean solicitados en audiencia.

t. Llena el reporte diario y semanal, detallando la información de las audiencias realizadas y no realizadas, a fin de incorporar los datos en la Planilla de Auditoría de Salas que debe remitirse al administrador de forma mensual.

u. Remite dicho informe al funcionario de Acta que se encuentre encargado semanalmente de realizar la auditoría.

v. Confecciona la auditoría mensual de audiencias que se remitirá al administrador, detallando la información de las audiencias realizadas y no realizadas, y demás información relevante.

w. Revisa trámites pendientes y devueltos en el SIAGJ.

Materiales docentes Academia Judicial

3.4 Ejecución de sentencias y resoluciones

3.4.1 Ejecución de sentencias y envío de oficios

Una vez que se dicta o recibe una sentencia, no ha terminado del todo la actividad del JG, ya que en caso de tratarse de una sentencia condenatoria, conforme el artículo 468 del CPP, una vez que esta se encuentre firme o ejecutoriada "el tribunal decretará una a una todas las diligencias y comunicaciones que se requirieren para dar total cumplimiento al fallo".

Pregunta: ¿Cuándo una sentencia se encuentra ejecutoriada?

Respuesta: Conforme el artículo 174 del CPC, "se entenderá firme o ejecutoriada una resolución desde que se haya notificado a las partes, si no procede recurso alguno en contra de ella; y, en caso contrario, desde que se notifique el decreto que la mande cumplir, una vez que terminen los recursos deducidos, o desde que transcurran todos los plazos que la ley concede para la interposición de dichos recursos, sin que se hayan hecho valer por las partes. En este último caso, tratándose de sentencias definitivas, certificará el hecho el secretario del tribunal a continuación del fallo, el cual se considerará firme desde este momento, sin más trámites".

Procedimiento 12. Ejecución de sentencias y envío de oficios.
Responsables: administrativos de Actas y/o Causas; jefe de unidad y/o administrativo jefe de Causas; administrativo jefe de Atención de Público.
Objetivo o finalidad: dar cumplimiento a lo ordenado en las sentencias, propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.
Detalle del procedimiento
1) Administrativo de Actas a. Transcribe la parte resolutiva de la sentencia dictada por cada juez, indicando en detalle datos de la misma como nombre, Run, etcétera, dependiendo de la materia de la sentencia. **2) Jefe de Causas** a. Procede, en su función de ministro de fe, a certificar ejecutoria de la sentencia. b. Envía a la unidad de Atención de Público mediante correo electrónico, para dar cumplimiento a la sentencia, el certificado de Ejecutoria y documentos correspondientes. c. Asigna carga a administrativos de Causas para su cumplimiento, si corresponde la confección de algún oficio.

Materiales docentes Academia Judicial

3) Encargado de Causas

a. Una vez firmados los documentos (sentencias, oficios) los despacha de acuerdo a lo ordenado en la sentencia, por SGP o materialmente, según corresponda.

b. Certifica su envío en cada causa.

Materiales docentes Academia Judicial

3.4.2 Ejecución de sentencias y devolución de documentos de causas terminadas

Cuando se trate de una sentencia absolutoria, antes de archivar la causa debe dejarse sin efecto todas las medidas cautelares que se pudieron disponer en su oportunidad, y hacerse las comunicaciones respectivas de lo actuado. Y sin perjuicio de la decisión contenida en la sentencia (absolución o condena), debe devolverse a los intervinientes todos los documentos, objetos, instrumentos y dineros que no hayan caído en comiso ni se haya ordenado su destrucción.

Pregunta: ¿Los JG solo ejecutan sentencias dictadas por el mismo tribunal?

Respuesta: No, ya que conforme el artículo 14 letra f del Código Orgánico de Tribunales, corresponde a los JG "hacer ejecutar las condenas criminales y las medidas de seguridad, y resolver las solicitudes y reclamos relativos a dicha ejecución, de conformidad a la ley procesal penal", por lo que también deben hacer cumplir las sentencias dictadas por los TJOP. En otras palabras, es el tribunal de ejecución, mientras la ley no cree uno especializado. Además, la Ley Nº 18.216, sobre penas sustitutivas a las privativas o restrictivas de libertad (remisión condicional de la pena; reclusión parcial; libertad vigilada; entre otras), autoriza en su artículo 36 inciso segundo que, en casos excepcionales, el tribunal que conozca de la ejecución de una pena sustitutiva pueda declararse incompetente, cuando exista una distancia considerable entre el lugar donde se dictó la sentencia condenatoria y el de su ejecución.

Corresponde a los JG "hacer ejecutar las condenas criminales y las medidas de seguridad, y resolver las solicitudes y reclamos relativos a dicha ejecución, de conformidad a la ley procesal penal", por lo que también deben hacer cumplir las sentencias dictadas por los TJOP. En otras palabras, es el tribunal de ejecución, mientras la ley no cree uno especializado.

Procedimiento 13. Ejecución de sentencias y devolución de documentos de causas terminadas.

Responsables: administrador y jefe de la unidad de Servicios.

Objetivo o finalidad: poner a disposición de los y las intervinientes los objetos, instrumentos y documentos que encuentren en poder del juzgado y deban ser devueltos o entregados para su destrucción por quien corresponda; dejar sin efecto las medidas cautelares vigentes y adoptar toda otra medida que sea necesaria.

Detalle del procedimiento

1) Administrador

a. Propone un procedimiento para dejar a disposición de los intervinientes aquellos objetos, instrumentos y documentos que se encuentren en poder juzgado y deban ser devueltos o entregados para su destrucción por quien corresponda.

2) Administrativo digitalizador

a. Digitaliza los documentos presentados por las partes y los incorpora en la carpeta respectiva.

b. Entrega los documentos incorporados al jefe de Servicios para su custodia.

3) Jefe de Servicios

a. Recibe la documentación entregada por el administrativo digitalizador.

b. Registra y mantiene en custodia la documentación recibida.

c. Comunica a la persona interviniente que la documentación será mantenida en custodia por un plazo de 10 días para su retiro desde que la sentencia queda firme, de lo contrario será destruida.

— Si el recurrente se presenta dentro del plazo señalado en el punto anterior, entrega los documentos y lo certifica en la causa.

— Si el recurrente no se presenta dentro del plazo señalado en el punto anterior, espera un tiempo prudencial y procede su destrucción.

Materiales docentes Academia Judicial

3.5 Otros temas internos de los Juzgados de Garantía

En este apartado se aborda otros aspectos de la gestión administrativa y orgánica del juzgado, por lo que los funcionarios y funcionarias que aprueben el curso lograrán confeccionar y almacenar los registros administrativos por medios electrónicos, quedando reservado para casos excepcionales y justificados el uso de libros o archivadores en formato análogo o papel.

3.5.1 Proceso de inducción del personal

Las múltiples oportunidades laborales que existen al interior del Poder Judicial, en particular en las ciudades más grandes o asiento de Corte, hacen que exista una gran rotación de funcionarios y funcionarias en los distintos puestos de trabajo de la organización. Es por ello que resulta frecuente recibir funcionarios nuevos, con o sin experiencia previa, que desconocen las particularidades de cada juzgado así como su infraestructura y organización interna, por lo que una adecuada inducción efectuada al recibir al nuevo integrante facilita que este se incorpore en mejores condiciones tanto personales como profesionales al equipo de trabajo.

Pregunta: ¿En qué calidad puede ingresar un funcionario(a) a trabajar en el Poder Judicial?

Respuesta: Titular, interino, suplente y contrata.

Procedimiento 14. Proceso de inducción del personal.
Responsables: administrador, jefe de unidad, administrativo y juez presidente.
Objetivo o finalidad: elaboración de un protocolo documentado para la inducción en procesos administrativos y de gestión para el funcionamiento general y específico del cargo, orientado al personal que se incorpora recientemente a tribunales, ya sea en condición de titularidad, de contrata transitoria y de suplencia por un plazo mayor a un mes.
Detalle del procedimiento
Este procedimiento abarca dos aspectos: **Socialización sobre la estructura administrativa y aspectos generales relativos al funcionamiento del juzgado:** **1) Administrador** a. Recibe al nuevo funcionario y le hace una reseña de la composición del juzgado y los procesos que se realizan en él.

Materiales docentes Academia Judicial

b. Entrega una copia del organigrama con los nombres de los integrantes del juzgado y el listado con los nombres y números de anexos telefónicos asociados.

c. Recorre el juzgado con el nuevo funcionario explicándole la distribución de las dependencias y presentándolo ante jueces, jefaturas, funcionarios, guardias y personal de servicios complementarios.

d. Deja al nuevo funcionario con su jefatura respectiva.

e. Envía por correo electrónico:

— El Reglamento de Higiene y Seguridad.

— Los procedimientos respectivos según la función asignada.

— Una copia del Acta 71-2016 actualizada.

2) Jefe de unidad (respectiva)

a. Recibe al nuevo funcionario y explica las tareas asociadas a las funciones que desempeñará, profundizando en estas últimas.

b. Dispone la asignación de uno o más administrativos con los que el nuevo funcionario tendrá capacitación e inducción en las funciones específicas del cargo y otras asociadas, por un plazo de una semana.

c. Le indicará los horarios de colación y el lugar donde puede almorzar y calentar sus alimentos, así como los servicios higiénicos disponibles.

3) Juez presidente

a. Aprueba propuesta de protocolo documentado para la inducción en procesos administrativos y de gestión para nuevos funcionarios del juzgado.

Plan de capacitación e inducción en las funciones específicas del cargo:

1) Funcionario de la unidad (respectiva)

a. Acoge al nuevo funcionario y trabaja con él explicándole paso a paso cada una de las tareas asociadas a la función que desarrollará, en la modalidad "pensando en voz alta".

b. Asigna al nuevo funcionario pequeñas tareas para facilitar el aprendizaje y evaluar lo aprendido.

2) Juez presidente

a. Aprueba propuesta de protocolo documentado para la inducción en procesos administrativos y de gestión a nuevos funcionarios del juzgado.

3.5.2 Certificación de depósitos y giro de cheques

Los dineros puestos a disposición del JG siempre merecen la mayor atención, ya que se asume la responsabilidad de custodiar la existencia y disponibilidad de los fondos por parte de quien es beneficiario del depósito. Una excelente manera de minimizar los riesgos asociados al manejo de dinero es que este llegue a la brevedad a su destinatario, lo que normalmente requerirá una actividad proactiva de parte de los funcionarios involucrados.

Pregunta: ¿Qué dineros debieran depositarse en la cuenta corriente jurisdiccional?

Materiales docentes Academia Judicial

Respuesta: Conforme a lo dispuesto en el artículo 146 del CPP, las fianzas normalmente se deben constituir en dinero y este queda en la cuenta corriente jurisdiccional, siendo el único motivo impuesto por la ley para recibir dineros en el JG. Sin perjuicio de lo anterior, si un juez lo autoriza, pueden depositarse dineros por otros motivos, como pagos emanados de acuerdos reparatorios o suspensiones condicionales del procedimiento; o las costas de la causa.

Procedimiento 15. Certificación de depósitos y giro de cheques.
Responsables: administrativo contable, jefe de la unidad de Servicios y administrador.
Objetivo o finalidad: verificar oportunamente la existencia de dineros depositados en la cuenta jurisdiccional del juzgado y permitir que, en el más breve plazo, dichos dineros sean entregados al destinatario o depositados en la cuenta de la institución respectiva, dejando respaldo en el sistema informático SIAGJ.
Detalle del procedimiento

La tramitación de causas del juzgado deberá llevarse exclusivamente en el Sistema Informático de Ayuda a la Gestión Judicial (SIAGJ), quedando prohibida la creación de carpetas o expedientes físicos para tales efectos.

1) Administrativo contable, jefe de la unidad de Servicios

a. Revisar por internet, todos los días, la cartola en línea de la cuenta corriente jurisdiccional.

b. Si producto de la revisión encuentra un nuevo depósito, deberá:

— Imprimir dicha cartola.

— Anotar al costado del dicho depósito un número correlativo de control.

— Incorporar la cartola al archivador respectivo.

— Enviar un correo electrónico al BancoEstado solicitando que le avisen cuando esté emitido el certificado de depósito.

En caso de detectar una transferencia electrónica, solo procederán el primero y el tercero de los pasos recién enumerados.

c. Cuando reciba la confirmación del banco de que el certificado de depósito está emitido, deberá:

— Concurrir al BancoEstado para retirarlo, o solicitar su remisión por vía electrónica.

— Identificar la causa, anotar un correlativo, certificar en la causa generando "carga de trabajo" e incorporar en el archivador respectivo.

— Avisar por correo electrónico al administrador, adjuntando copia escaneada del certificado de depósito respectivo.

— Anotar en su agenda de control que en dicha causa deberá gestionar un giro de cheque para el día hábil subsiguiente, y se lo comunica al jefe de la unidad de Causas.

2) Administrador

a. Deberá ingresar los datos del certificado de depósito en el Sistema de Cuentas Corrientes.

3) Administrativo de Causas, jefe de la unidad de Causas

a. Revisa constantemente, durante la jornada de trabajo, los documentos asignados por el jefe de la unidad de Causas mediante el módulo de carga de trabajo del sistema informático SIAGJ.

b. Redacta proyecto de resolución y lo incorpora en la bandeja virtual de carga de trabajo del juez de despacho.

Materiales docentes Academia Judicial

4) Juez

a. Revisa el proyecto en sistema informático (SIAGJ/SGP) y firma la resolución.

5) Administrativo contable

a. Emite el cheque.

b. Entrega al administrador para su firma, luego lo entrega al jefe de Servicios para que gestione la firma del juez correspondiente.

6) Jefe de Servicios

a. Verifica que los datos estén correctos.

b. Ingresa los datos de giro del cheque al Sistema de Cuentas Corrientes.

c. Gestiona la firma del juez que resolvió o la del Juez presidente, en caso que el primero no se encuentre en funciones.

d. Devuelve los documentos y el cheque debidamente firmado al administrativo contable.

7) Administrativo contable

a. Se ocupa de que a la brevedad el cheque sea entregado al destinatario o depositado en la cuenta de la institución respectiva, según corresponda.

b. Una vez materializado lo anterior, certifica en la causa sin "carga de trabajo" en el sistema informático SIAGJ.

Materiales docentes Academia Judicial

3.5.3 Inventario y custodia de especies

La custodia contempla todos aquellos objetos, documentos y especies que son puestas a disposición del juzgado, para que este los conserve mientras resulten relevantes dentro de una causa que aún no llegue a término, y conlleva responsabilidad de mantenerlas en buenas condiciones y disponibles para cuando sea necesario. Por la naturaleza de las especies en custodia, estas deben conservarse de manera ordenada y segura, ya que dentro de esta categoría pueden encontrarse objetos relacionados con el delito (billetes falsos, por ejemplo) o un sobre con el domicilio reservado de las víctimas de un delito violento.

Pregunta: ¿Qué se hace con las especies que se encuentran a disposición del JG sin existir una sentencia que disponga su comiso?

Respuesta: Conforme el artículo 470 del CPP, transcurridos a lo menos 6 meses desde que quedó firme la resolución que puso término al juicio, las especies que no han sido reclamadas por su legítimo titular serán rematadas por el administrador del JG y el producto de su venta quedará a disposición de la CAPJ; si se trata de especies de carácter ilícito, el fiscal solicitará al juez que le autorice destruirlas.

Materiales docentes Academia Judicial

Procedimiento 16. Inventario y custodia de especies.
Responsables: jefe de Atención de Público, administrativo contable y jefe de Servicios.
Objetivo o finalidad: mantener un adecuado control del inventario y de la custodia de especies, por medios electrónicos, quedando reservado para casos excepcionales y justificados el uso de libros o archivadores en formato análogo o papel.
Detalle del procedimiento

1) Administrativo de Atención de Público

a. Recibe al usuario o usuaria en el mesón de atención de público y en el horario fijado para estos efectos, de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y de 9.00 a 12:00 horas, el día sábado:

— Saludándole por su nombre, si es interviniente en alguna causa y digitó su Rut en tótem de atención.

— Saludándole de acuerdo a su género y edad, si no es parte en alguna causa y solicitándole que presente su Rut.

b. Complementa el saludo anterior con alguna frase que produzca acercamiento y confianza en el/la usuario/a, como por ejemplo; "¿En qué puedo ayudarle?" o "¿Cuál es su consulta?".

c. Recibe el documento con que se adjunta la especie a custodiar y estampa el timbre de cargo, que dará cuenta de su fecha recepción, constituyendo el único mecanismo válido para todos los efectos legales.

d. Despide amablemente al usuario o usuaria.

e. Avisa telefónicamente al jefe de Atención de Público para que concurra a realizar el retiro a la brevedad.

2) Jefe de Atención de Público

a. Concurre a la oficina de atención de público para retirar el documento o especie a custodiar.

b. Registra en un cuaderno de control los datos de la especie a custodiar y se retira.

c. Entrega al administrativo contable o al jefe de la unidad de Servicios o administrador (según corresponda a la realidad de cada JG) el documento y la especie a custodiar.

3) Administrativo contable o jefe de Servicios o administrador

a. Registra el ingreso de la especie en el módulo "Custodia" del sistema informático SIAGJ.

b. Imprime la carátula que emite el sistema informático SIAGJ respecto de ese "ingreso a custodia".

c. Ingresa los datos de ese "ingreso a custodia" en planilla Excel (CUSTODIA), para tener un mejor control de esas especies.

d. Certifica en la causa respectiva, mediante sistema informático SIAGJ, el "ingreso a custodia" de esa especie.

e. Adjunta carátula a la especie y la guarda en la caja fuerte.

3.5.4 Decretos económicos

Los decretos económicos tradicionalmente se han llevado por escrito en un soporte físico (libro) y sirven para llevar registro de ciertos hechos relevantes del acontecer diario de cada unidad judicial, como ausencias de jueces y funcionarios, asunción de funciones, etcétera.

En la actualidad, el soporte material va en retirada y este registro ya no se realiza en papel, sino de manera digital, pero manteniendo su espíritu y contenido, cual es el de llevar registro de lo que sucede en un juzgado.

Procedimiento 17. Decretos económicos.
Responsables: administrador, Juez presidente y administrativo informático.
Objetivo o finalidad: confeccionar y almacenar los decretos económicos por medios electrónicos, quedando reservado para casos excepcionales y justificados el uso de libros o archivadores en formato análogo o papel.
Detalle del procedimiento

1) Administrador

a. Prepara el decreto económico, de oficio o a petición del Juez presidente.

b. Firma el decreto económico y solicita la firma del Juez presidente.

c. Procede de acuerdo a lo siguiente:

— Si debe ser notificado: digitaliza, envía y guarda en archivador físico y en carpeta electrónica.

— Si no debe ser notificado: guarda en archivador físico (ya que el archivo Word ya está en la carpeta electrónica).

2) Juez presidente

a. Firma el decreto económico respectivo.

3) Administrativo informático

a. Digitaliza los decretos económicos que se encuentran en el archivador físico, en grupos de 50, cada vez que se alcanza esa cifra o un múltiplo de ella; y almacena el archivo en una carpeta electrónica compartida denominada "Decretos Económicos".

Materiales docentes Academia Judicial

3.6 ¿En qué debo fijarme antes de proveer un escrito?

3.6.1 En general

Cada vez que se presenta un escrito, este debe ser revisado tanto en su aspecto formal como de fondo antes de ser proveído, lo que permite evitar futuros problemas en la tramitación de la causa. Sin perjuicio de la enorme cantidad de situaciones posibles, se sugiere aquí una plantilla para ayudar a los funcionarios y funcionarias con menos experiencia en proveer escritos y estandarizar procesos entre los JG.

VERIFICACIÓN	SÍ	NO
¿Va dirigido al JG?	Proveer	Devolver al solicitante
¿La suma coincide con lo solicitado?	Proveer	Devolver al solicitante
¿Está correcta la identificación de RIT/RUC, imputado(a), domicilios, cédulas de identidad?	Proveer	Ordenar, corregir o aclarar por el mismo solicitante
¿Viene firmado por el solicitante o fue bajado de una interconexión o de la OJV?	Proveer	Devolver al solicitante
¿Se entiende la solicitud?	Proveer	Ordenar aclarar
¿Tiene poder en la causa o es persona imputada/víctima?	Proveer	Devolver al solicitante

3.6.2 En particular

Más allá de la revisión inicial recién planteada, ciertas solicitudes tienen exigencias especiales establecidas por la ley, las que deben ser cumplidas por los intervinientes para poder ser proveídas las respectivas peticiones. Dentro de las que más problemas generan, se relevan las siguientes:

a. Recurso de apelación (artículos 366, 367 y 370 del Código Procesal Penal)

   El escrito que deduce un recurso de apelación debe ser sometido al siguiente análisis, el que conforme el nivel de la dificultad que presente deberá efectuarse por un funcionario de la unidad de Causas, el jefe de esa unidad o el propio juez, en los casos menos comunes o conflictivos. Se comienza por revisar: si la resolución recurrida es de aquellas apelables (artículo 370 CPP y otros del mismo cuerpo legal, como los artículos 115, 132 bis, 149, 239 inciso final, 253 y 414); si el escrito fue presentado dentro de plazo (5 días contados desde la notificación del interviniente); si tiene un fundamento y petición concreta.

Materiales docentes Academia Judicial

b. Recurso de nulidad (artículos 372, 378 y 380 del CPP)
Se debe analizar si la resolución es de aquellas susceptibles de atacar por vía de este recurso (sentencias definitivas) y si se interpuso dentro de plazo (10 días siguientes a la notificación de la sentencia definitiva).

c. Formalización de la investigación (artículo 231 del CPP)
El escrito debe contener la individualización de la persona imputada, el delito que se le atribuye, la fecha y lugar de su comisión, y el grado de participación en el mismo del imputado(a). Además, en caso de que la causa se inicie con esta solicitud, es decir cuando no se ha celebrado previamente una audiencia de control de detención, conforme el artículo 8 inciso primero parte final del CPP, la resolución que programa la audiencia de formalización de la investigación debe incluir la designación de un defensor para la persona imputada.

d. Requerimiento en procedimiento simplificado (artículo 391 del CPP)
El requerimiento debe reunir los requisitos contemplados en el artículo recién señalado. Al igual que en el caso previo, si la causa se inicia con el requerimiento (no por una audiencia de control de detención), la resolución que programa la audiencia de procedimiento simplificado debe incluir la designación de un abogado defensor para la persona imputada. Además, al programar la audiencia se debe tener el cuidado de disponer una fecha que se encuentre dentro de los plazos legales, esto es, entre 20 y 40 días desde el día de la resolución, conforme el artículo 393 inciso primero del CPP.

e. Requerimiento monitorio (artículos 390 y 391 del CPP)
Debe reunir los mismos requisitos formales que el escrito anterior pero, en caso que el MP lo presente fundado en la falta de lesiones leves (artículo 494 Nº 5 del CP), se debe revisar que el requerimiento incluya una ratificación de la víctima, conforme el artículo 390 inciso penúltimo del CPP, por ser la titular de la acción penal.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

f. Acusación fiscal (artículos 259 y 390 del CPP)
Sin perjuicio de los requisitos exigidos por el artículo 259 del CPP, los que no merecen mayor desarrollo, se debe ser especialmente cuidadoso al observar la pena que solicita el MP, ya que si esta no excede la de presidio menor en su grado mínimo (hasta 540 días), la acusación se tendrá como requerimiento, debiendo seguir adelante la causa conforme el procedimiento simplificado (artículo 390 inciso segundo del CPP). Al igual que en el caso del procedimiento simplificado, debe ponerse especial atención al programar la audiencia de preparación de juicio oral, ya que esta debe agendarse para dentro de entre 25 y 35 días, conforme ordena el artículo 260 del CPP.

g. Querella (artículos 111, 112, 113, 114 y 116 del CPP)
Probablemente, corresponde a una de las solicitudes que más dificultades presenta, por las múltiples exigencias que el legislador le impuso a este interviniente, además de las relacionadas con aspectos formales (coincidencia de la suma con el cuerpo del escrito) y con la constitución de patrocinio y poder.

Desde ya, debe ser interpuesta solo por la víctima del delito, su representante legal o heredero testamentario. En caso de tratarse de delitos terroristas o cometidos por funcionarios públicos, que afecten los derechos garantizados en la Constitución o contra la probidad pública, puede hacerlo cualquier persona domiciliada en la provincia.

En cuanto al momento en que debe ser interpuesta, conforme el artículo 112 del CPP, debe ser presentada en cualquier momento antes de que la investigación haya sido cerrada por el MP.

Respecto de sus requisitos formales, debe cumplir las exigencias del artículo 113 del CPP, particularmente aquella que ordena solicitar diligencias de investigación a la fiscalía.

Por su parte, el artículo 114 del mismo cuerpo legal indica las causales por las que una querella puede ser declarada inadmisible y se destacan los siguientes motivos:

- Extemporánea, conforme lo antes señalado;
- Si transcurren 3 días sin que se subsanen los defectos detectados relacionados con las exigencias de la querella, en particular la solicitud de diligencias de investigación (artículo 113); y
- Cuando fuere deducida por persona no autorizada por la ley, dentro de la que se destaca el no corresponder a la víctima o sus representantes.

Materiales docentes Academia Judicial

3.7 Criterios de programación de audiencias

La estructura de agenda de cada JG es un tema complejo y siempre debatido, debiendo buscarse un óptimo a partir de los datos estadísticos específicos de cada tribunal, considerando además la capacidad de trabajo de sus integrantes y la infraestructura disponible.

Para ello, se sugieren a continuación algunas consideraciones a tener en cuenta en este desafío:

a. La carga de trabajo del juzgado, considerando ingresos de causas y el promedio diario de resoluciones para resolver en despacho.

b. La dotación de jueces, sus ausencias y la falta de asignación de fondos de suplencia en aquellos casos.

c. Los plazos legales de agendamiento y los fijados por el juzgado.

d. El horario en el que las audiencias serán realizadas y su control.

e. El tiempo intermedio entre cada audiencia, según su clase o naturaleza, teniendo en cuenta que con la programación modular en bloques de minutos, de manera natural se producen tiempos intermedios. En caso contrario, programar pausas activas entre bloques, con horarios fijos.

f. El número de audiencias mínimas que cada sala deberá tener programada conforme a una distribución equitativa de la carga de trabajo asociada a ellas, que está fijada en un número por sala por día.

g. La urgencia o necesidad de las solicitudes de los intervinientes.

h. La existencia de intervinientes institucionales con los que coordinar la agenda.

Materiales docentes Academia Judicial

B

Glosario y Bibliografía

← Índice de contenidos

Glosario

1. **Acta:** Documento o registro digital que contiene, a modo de resumen, lo más relevante tratado en audiencia o de un acuerdo celebrado en un procedimiento extrajudicial de mediación.
2. **Actuación:** Resolución de mero trámite dictadas por un tribunal. En los JG, los oficios, constancias, certificados, órdenes de ingreso o de libertad, son algunas de las actividades del tribunal que se registran bajo esta denominación.
3. **Acuerdo reparatorio:** Trato al que llegan el imputado y la víctima. En general, el imputado debe reparar los daños sufridos por la víctima. No siempre es con dinero. Necesita la aprobación del juzgado y solo es posible en algunos delitos.
4. **Alzamiento de la medida cautelar:** Resolución que levanta o deja sin efecto una medida de prevención vigente. En el caso de los JG, las medidas cautelares más utilizadas son la prisión preventiva (adultos) o internación provisoria (menores de edad); arresto domiciliario; arraigo; firma; prohibición de aproximarse a la víctima, y abandono del hogar común, entre otras.
5. **Apercibimiento:** Advertencia de efecto negativo o sanción que se aplicará en caso de no cumplir con lo que se ordenó. En materia penal existen los apercibimientos de los artículos 26, 33 y 114 letra b del CPP, entre otros.
6. **Audiencia:** Cualquier tipo de reunión, formal y pública, que se realiza en el tribunal y en presencia del juez, quien escucha las peticiones de las partes y adopta una decisión sobre el asunto discutido.
7. **Audiencia de control de detención:** Primera oportunidad en que una persona detenida, por orden judicial o en flagrancia, se presenta ante el Juez de Garantía y en la que este verifica si al detenido se le han informado de sus derechos y si la detención se realizó de acuerdo a la ley.
8. **Auto de apertura:** Resolución que dicta el Juez de Garantía y que señala, entre otros aspectos, los puntos que se debatirán en el juicio oral, el tribunal que lo conocerá y los medios de prueba que podrán presentar las partes.
9. **Cédula:** Documento que se entrega o deja en el domicilio fijado por una persona para comunicarle una resolución judicial.
10. **Certificación:** Actuación que realiza el ministro de fe del tribunal y que da cuenta de algún hecho determinado (como por ejemplo, que transcurrieron los plazos para recurrir de una sentencia y que, por ende, esta se encuentra ejecutoriada).
11. **Comparecencia:** Acto de presentarse al Juez, sea voluntariamente, por haber sido citado o detenido.
12. **Competencia:** Facultad que tiene un juez o tribunal para resolver un asunto según el hecho de que se trata y en el lugar donde se encuentra.
13. **Costas:** Gastos del juicio.
14. **Ejecutoriada:** Cuando han finalizado todos los trámites legales y la sentencia no admite ningún otro recurso judicial.
15. **Estado diario:** Listado de las resoluciones que se tomaron en un día en un tribunal. Se publica en la secretaría del mismo o en un lugar visible de este. Desde la fecha de su publicación se entienden notificadas las partes.
16. **Exhorto:** Forma en que un juez o tribunal se comunica con otro de su misma jerarquía, a fin de que este último ejecute un acto necesario en el juicio y que al primero le es imposible cumplir, principalmente, porque el acto a realizar no se encuentra dentro del territorio en el que puede ejercer sus funciones (artículo 77 del CPC).
17. **Flagrancia:** Situación en que una persona está cometiendo un delito o acaba de cometerlo, pudiendo ser detenida inmediatamente.
18. **Formalización de la investigación:** Comunicación que el fiscal del Ministerio Público le hace al imputado, en presencia del Juez de Garantía, en relación a la existencia de una investigación en su contra por su posible participación en hechos que poseen características de delito.
19. **Incompetencia:** Falta de facultad para conocer de un asunto, por tratarse de un tema que le corresponde conocer a otro tribunal.
20. **Intervinientes:** Personas o instituciones que intervienen en el proceso penal cumpliendo distinto tipo de funciones. En el proceso penal actúan en esta calidad el MP, la DPP, los querellantes, víctimas, defensores privados e imputado.
21. **Medidas cautelares:** Decisiones del tribunal que se adoptan durante la tramitación de un juicio y tienen por finalidad asegurar o resguardar el probable resultado del mismo.

22. **Medidas cautelares personales:** decisiones del tribunal que afectan directamente a una persona, por ejemplo, restringiendo su libertad de transitar por un lugar, obligándola a que se mantenga alejada de otra persona, o impidiendo que se ausente de una localidad o país, entre otras.

23. **Notificación:** Comunicación oral o escrita por la que se da a conocer a las partes o a terceros una resolución judicial, y que trae como consecuencia que esas resoluciones tengan efectos.

24. **Otrosí:** Petición adicional a la solicitud principal presentada en un escrito por una de las partes interesadas en una causa.

25. **Procedimiento abreviado:** Tipo especial de procedimiento que tiene lugar cuando el fiscal del Ministerio Público pide una pena no inferior a 541 días ni superior a 5 años de privación de libertad y, además, el imputado ha aceptado los hechos por los cuales se lo acusa y los antecedentes de la carpeta de investigación.

26. **Procedimiento monitorio:** Método o medio especial en el proceso penal que se aplica a las faltas, en que el fiscal del Ministerio Público solicita que se aplique una multa.

27. **Procedimiento ordinario:** Tipo de procedimiento penal que tiene lugar cuando se acusa al imputado por un crimen o simple delito, siempre que no opere el procedimiento abreviado ni el simplificado. Comienza con la formalización de la investigación y termina con el juicio oral.

28. **Procedimiento simplificado:** Tipo especial de procedimiento ante el Juez de Garantía que tiene lugar cuando el fiscal del Ministerio Público pide una pena privativa de libertad no superior a los 540 días.

29. **Querella:** Escrito por el que la víctima o su representante ejerce una acción penal.

30. **Rebeldía:** Sanción que se aplica al que debe ir a un tribunal, si no lo hace.

31. **Requerimiento:** Acto oral o escrito a través del cual el fiscal le atribuye responsabilidad al imputado por cometer un simple delito o falta.

32. **Responsabilidad penal adolescente (RPA):** Sistema especial sobre la responsabilidad en la que incurren las personas que al momento de cometer un delito son mayores de catorce y menores de dieciocho años de edad.

33. **Salidas alternativas:** Formas de poner término al procedimiento penal antes del juicio oral para algunos delitos, y que pueden consistir en una suspensión condicional del procedimiento o en un acuerdo reparatorio.

34. **Suspensión condicional del procedimiento:** Acuerdo al que llegan el imputado y el fiscal del Ministerio Público para suspender el procedimiento por un periodo no superior a 3 años. Durante ese tiempo, el imputado deberá cumplir ciertas obligaciones.

35. **Violencia intrafamiliar:** Actos de maltrato físico o psicológico entre marido y mujer (cónyuges) o convivientes; excónyuges y exconvivientes; ascendientes y descendientes por consanguinidad o afinidad; colaterales hasta la relación de tíos/tías, sobrinos/sobrinas y, además, cualquier otra persona menor de edad, adulto mayor o con discapacidad que se encuentre bajo la dependencia de algún integrante de la familia.

36. **Víctima:** Persona directamente afectada por un delito, o sus cercanos que la representan, en caso que dicha persona no pueda ejercer sus derechos.

Los términos anteriores fueron extraídos del Glosario PJUD. Para acceder al mismo puede se puede consultar este enlace.

Bibliografía

1. Código Penal (CP)
2. Código Procesal Penal (CPP)
3. Código Orgánico de Tribunales (COT)
4. Código de Procedimiento Civil (CPC)
5. Acta 71-2016, Auto Acordado que Regula el Funcionamiento de Tribunales que Tramitan Electrónicamente. Disponible online.
6. PODER JUDICIAL (s/a): Descripciones de Cargos de Los Tribunales del País. Juzgado de Garantía, tamaño Mayor. Disponible online.
7. PODER JUDICIAL (s/a): Protocolo de manejo y prevención ante covid-19 en tribunales y unidades judiciales.
8. Acta 41-2020, Auto Acordado que Regula el Teletrabajo y el Uso de Videoconferencia en el Poder Judicial. Disponible online.
9. Acta 51-2020, Protocolo para el Anuncio y Alegatos en los Tribunales durante el Estado de Catástrofe. Disponible online.
10. Acta 53-2020 Auto Acordado sobre Funcionamiento del Poder Judicial durante la Emergencia Sanitaria Nacional provocada por el brote del nuevo coronavirus. Disponible online.

ACADEMIA JUDICIAL CHILE

SERIE DE DOCUMENTOS MATERIALES DOCENTES