



CORTE SUPREMA
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL

Manual de Procedimientos para los Juzgados de Garantía de la Reforma Procesal Penal

Mayo, 2005

Corporación Administrativa del Poder Judicial
Departamento de Informática
Unidad de Estudios

Índice

1	Introducción	6
2	Principios que rigen los procesos administrativos de los Juzgados de Garantía	7
2.1	Legalidad	7
2.2	Responsabilidad.....	8
2.3	Eficiencia	8
2.4	Eficacia	8
3	Antecedentes generales	9
3.1	De la jornada de trabajo del Tribunal	9
3.2	De la distribución del personal respecto de los procesos operativos del Tribunal.....	9
3.3	De la reasignación temporal de funciones	9
3.4	De las comunicaciones por medios electrónicos entre el Tribunal y las instituciones participantes del Sistema de Justicia	10
3.5	De la seguridad y el rol del personal de Gendarmería en los Tribunales.	10
3.6	Del uso adecuado de las herramientas tecnológicas de apoyo.....	10
3.7	De los registros administrativos del Tribunal	11
3.8	De las resoluciones y registros de audiencias	12
3.9	De la tramitación de las causas.....	13
3.10	De las notificaciones	13
3.11	De la asistencia de víctimas, testigos y peritos a audiencias.....	16
3.12	De la custodia de las especies	16
3.13	De las consignaciones (Art.11, número 7 Código Penal).....	16
4	Registro digital o informático	17
4.1	Normas y disposiciones relacionadas.....	17
4.2	Registro Digital	17
4.3	Procedimiento	18
4.4.	Del soporte material.	18
5.	Atención de Público	19
5.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	19
5.2.	Entrega de información	19
5.2.1.	Estado de la causa.....	21
5.2.2.	Respecto de la programación y realización de las audiencias	21
5.2.3.	Solicitud de “copias”	22
5.2.4.	Consultas acerca de la Reforma Procesal Penal	23
5.2.5.	Información referida a los recursos.....	23
5.2.6.	Información para el ejercicio del amparo.....	24
5.3.	Otras actividades de la Unidad Atención de Público	24
6.	Recepción de Documentos	25
6.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	25
6.2.	Proceso de recepción de documentos.....	25
6.2.1.	Recepción de documento (material)	25

6.2.2.	Recepción por medios electrónicos.....	28
6.2.2.1.	Recepción vía Sistema de Interconexión Interinstitucional.....	28
6.2.2.1.1.	Validación de solicitudes.....	28
6.2.2.1.2.	Recepción de las solicitudes.....	28
6.2.2.2.	Recepción vía fax.....	30
6.2.2.2.1.	Validación y recepción de las presentaciones.....	30
6.2.2.3.	Recepción vía correo electrónico.....	30
6.2.2.3.1.	Validación y recepción de las presentaciones.....	30
6.2.2.4.	Recepción vía telefónica.....	31
7.	Ingreso de causas.....	32
7.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	32
7.2.	Proceso de ingreso de causas.....	32
7.2.1.	Ingreso de documento.....	32
7.2.2.	Ingreso por medios electrónicos.....	34
7.2.2.1.	Vía telefónica.....	34
7.2.2.2.	Vía fax.....	35
7.2.2.3.	Vía Sistema de Interconexión Interinstitucional.....	35
8.	Distribución de causas.....	37
9.	Tramitación de causas sin audiencia.....	40
9.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	40
9.2.	Proceso de tramitación de solicitudes.....	40
9.2.1.	Tramitación de solicitudes con y sin intervención del Juez, con y sin Sistema de Interconexión Interinstitucional.....	40
9.2.2.	Consideraciones para solicitudes recibidas por interconexión.....	42
9.2.3.	Consideraciones para solicitudes recibidas sin interconexión.....	43
9.2.4.	Trámites a seguir una vez ejecutoriada la resolución.....	43
9.2.5.	Tramitación de solicitudes en el SIAGJ.....	43
9.2.5.1.	Comunicación del ejercicio del principio de oportunidad.....	43
9.2.5.2.	Aprobación ejercicio de la facultad para no iniciar investigación.....	46
9.2.5.3.	Requerimiento procedimiento monitorio.....	46
10.	Audiencias.....	49
10.1.	Programación de audiencias.....	49
10.1.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	49
10.1.2.	Criterios para programación de audiencias.....	49
10.1.3.	Proceso de programación de audiencias.....	50
10.1.4.	Tramitación de audiencias programadas.....	51
10.1.5.	Proceso de programación de solicitudes presentadas durante las audiencias.....	51
10.1.6.	Tramitación de audiencias en el SIAGJ.....	52
10.1.7.	Consideraciones.....	53
10.2.	Preparación de audiencias.....	54
10.2.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	54

10.2.2.	Verificación de citaciones	54
10.2.3.	Preparación de audiencias programadas.....	55
10.2.4.	Respecto de las cuestiones previas de los privados de libertad	56
10.3.	Ejecución de audiencias programadas	56
10.3.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	56
10.3.2.	Ejecución de audiencias programadas	56
10.3.3.	Tiempos promedios de realización de las audiencias.....	58
10.4.	Procedimiento para la ejecución de las audiencias concentradas de control de detención	59
10.4.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	59
10.4.2.	Recepción de causas	59
10.4.3.	Realización de la audiencia	59
10.5.	Procedimiento para la ejecución de las audiencias concentradas de término	60
10.5.1.	Recepción de causas	60
10.5.2.	Ingreso de las causas	61
10.5.3.	Notificación	61
10.5.4.	Realización de la audiencia	61
10.6.	Registros.....	62
10.7.	Órdenes de ingreso, egreso, certificados de libertad, órdenes y contraórdenes de detención decretadas en la misma audiencia.....	62
11.	Notificaciones y citaciones judiciales.....	64
11.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	64
11.2.	De los medios para notificar a las instituciones participantes del Sistema de Justicia	64
11.2.1.	Ministerio Público y Defensoría Penal Pública	64
11.2.2.	Otros litigantes	64
11.3.	Preparación de notificaciones	65
11.4.	Notificaciones Personales	65
11.5.	Notificaciones vía correo electrónico	66
11.6.	Notificaciones por correo certificado.....	67
11.7.	Notificación por receptores judiciales	67
11.8.	Notificaciones de audiencias a imputados privados de libertad.....	67
11.9.	Certificación de las notificaciones en el SIAGJ.....	67
12.	Cumplimiento de Sentencias	68
12.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	68
12.2.	Ejecución de las sentencias.....	68
12.3.	Control de multas	69
12.4.	Costas procesales y gastos.....	70
13.	Custodia	71
13.1.	Normas y disposiciones relacionadas.....	71
13.2.	Proceso de custodia de especies	71
14.	Archivo.....	73

15.	FORMATOS TIPOS	74
15.1.	FORMATO TIPO N° 1.....	75
15.2.	FORMATO TIPO N° 2.....	76
15.3.	FORMATOS TIPOS N° 3	77
15.3.1.	FICHA AUDIENCIA POR CONTROL DE DETENCION	78
15.3.2.	FICHA AUDIENCIA PRISION PREVENTIVA	81
15.3.3.	FICHA AUDIENCIA CONCENTRADAS	83
15.3.4.	FICHA AUDIENCIA CONCENTRADAS P. SIMPLIFICADO.....	87
15.3.5.	FICHA AUDIENCIA ACUERDO REPARATORIO	89
15.3.6.	FICHA AUDIENCIA PREPARATORIA DEL JUICIO ORAL.....	90
15.3.7.	FICHA AUDIENCIA ACCION PRIVADA	92
15.4.	FORMATO TIPO N° 4a.....	94
15.5.	FORMATO TIPO N° 4b	97

1 Introducción

La Corporación Administrativa del Poder Judicial, en virtud de lo preceptuado en los artículos 506 y siguientes, contenidos en el Título XIV, del Código Orgánico de Tribunales, está encargada de administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales destinados al funcionamiento de la Corte Suprema, de las Cortes de Apelaciones, de los Juzgados de Letras, de Menores, de Garantía y Tribunales de Juicio Oral en lo Penal, y teniendo entre sus funciones, asesorar y apoyar técnicamente la labor jurisdiccional en temas administrativos, ha desarrollado este manual con el fin de favorecer y agilizar los procesos administrativos al interior de los Tribunales de Justicia Penal, actualmente insertos en el proceso de modernización del sistema procesal penal.

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

Para desarrollarlo se contó con la ayuda y asesoría del personal del sistema informático de apoyo a la gestión judicial, además de diversos instrumentos metodológicos desarrollados por la unidad de estudios y planificación de esta Corporación y el valioso aporte de jueces y profesionales que participan activamente en el nuevo sistema de justicia penal.

Junto a lo anterior, es necesario agradecer la asistencia técnica y profesional prestada por la Fundación Paz Ciudadana, y la colaboración de la Embajada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, a través del apoyo de expertos británicos en el área de administración de Tribunales.

Esperamos que este manual sea una contribución al mejoramiento de la gestión y administración de recursos materiales y tecnológicos, necesarios para realizar una eficiente y eficaz labor jurisdiccional.

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

Los procedimientos contemplados en el presente Manual son instrumentos destinados a concretar determinados principios que han de inspirar la administración de los Juzgados de Garantía en el marco de la nueva justicia penal. Explicitar tales principios resulta ineludible tanto para la adecuada comprensión como para la correcta aplicación de las normas que aquí se contienen.

Más aún, en el presente Manual sólo se han reglado los procesos internos más frecuentes, reconociendo que, por ahora, en este nivel, no resulta conveniente un mayor detalle, especialmente en una etapa en que las posibilidades de innovación apenas se asoman en las conciencias de los actores del sistema. Por lo anterior, corresponderá al Administrador del Tribunal establecer las normas particulares que han de regir los procesos que en este documento se omiten o han de pormenorizar los que en términos generales se esbozan.

La labor reseñada se ha de inspirar en los siguientes principios:

2.1 Legalidad

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

En consecuencia, no le es permitido al juez en su tribunal dictar instrucciones de carácter administrativo, ya sea generales o particulares, o establecer exigencias para la administración que importe modificación de los procedimientos establecidos por ésta.

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

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

2.2 Responsabilidad

Las tareas administrativas deberán estar suficientemente explicitadas y escrituradas a fin de que sean conocidas por los funcionarios responsables de su cumplimiento, con la debida antelación.

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

2.3 Eficiencia

La profesionalización de las labores administrativas de apoyo a la gestión judicial es hoy uno de los soportes del nuevo sistema de justicia. Tal profesionalización importa entregar a los Administradores de los Tribunales el desarrollo de tales tareas, en el entendido que su gestión generará resultados más óptimos en el manejo de los recursos, en la medida que se desvincule de ella a los profesionales no especializados en esta área.

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

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

2.4 Eficacia

Los procesos administrativos deberán tender siempre al cumplimiento cabal de los objetivos para los cuales se han implementado, por lo que su carácter instrumental supone el grado de flexibilidad necesaria para satisfacer adecuadamente las exigencias que los usuarios internos y externos demanden.

3 Antecedentes generales

3.1 De la jornada de trabajo del Tribunal

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

Lunes a Viernes: 8:00 a 16:00 horas.
Sábados: 9:00 a 13:00 horas.

3.2 De la distribución del personal respecto de los procesos operativos del Tribunal

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

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

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

3.3 De la reasignación temporal de funciones

Aunque es importante la especialización de los distintos puestos de trabajo, también es fundamental que, sobre todo para aquellos puestos claves en la gestión y administración de cada Tribunal, exista otro funcionario que tenga

conocimientos suficientes para garantizar la realización eficiente de dichas labores. Así, si una persona falta en esa plaza, puede ser redistribuida de modo inmediato. En este sentido será importante capacitar a cada funcionario para desarrollar más de una actividad o desenvolverse en más de un puesto de trabajo.

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

El Juzgado de Garantía notificará a la Fiscalía y a la Defensoría local correspondiente sólo a través del sistema de interconexión y/o por correo electrónico, del modo detallado en el capítulo de notificaciones.

3.5 De la seguridad y el rol del personal de Gendarmería en los Tribunales

El personal de Gendarmería debe cumplir sólo funciones relacionadas con el resguardo y seguridad del Tribunal, y en ningún caso se le podrán asignar roles, responsabilidades o labores de carácter administrativo que les sean ajenas a su institución.

3.6 Del uso adecuado de las herramientas tecnológicas de apoyo

La información es el núcleo de los procesos y la gestión de un Tribunal, en especial para:

- La toma de decisiones,
- La planificación de sus operaciones,
- El diseño organizacional y la forma de los procesos de trabajo.

Por lo tanto, se requiere que la información sea confiable y esté disponible en forma oportuna.

El Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Judicial, en adelante SIAGJ, es un programa computacional que fue diseñado con el fin de dar apoyo a la tramitación de causas dentro de los Juzgados de Garantía y Tribunales del Juicio Oral en lo Penal. Entre los principales objetivos de este sistema está el apoyar la gestión jurisdiccional del Juez, proporcionándole la información en forma oportuna y fidedigna sobre estado de la tramitación de las causas para su efectivo

control y disminuir los tiempos en la ejecución de las tareas a través de la automatización de varias de ellas.

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

Por otra parte, el control de las responsabilidades de la ejecución de las funciones encomendadas corresponden a los Jefes de Unidades, los cuales tendrán a su disposición informes emitidos por el sistema computacional de los registros de las transacciones realizadas por cada uno de los funcionarios asignados a su cargo. Lo anterior debe significar que se procurará evitar la elaboración de registros escritos o nuevos registros electrónicos, con el fin de supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones encomendadas y las responsabilidades asociadas. A través de la automatización de los procesos y de la generación de informes judiciales y administrativos, se colabora también en las labores jurisdiccionales y administrativas de los funcionarios del Tribunal.

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

Por último facilita la integración, ya que el adecuado ingreso de la información fortalecerá futuros procesos de comunicaciones electrónicas con otras instituciones protagonistas de la Reforma Procesal Penal, así como beneficiará el derecho de información a través de canales expeditos como Internet.

3.7 De los registros administrativos del Tribunal

Se entiende por registros administrativos todas las constancias, escritas o electrónicas, que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

Para este fin se dispondrá de sistemas computacionales adecuados, pudiéndose en forma excepcional y en casos justificados utilizar libros o archivadores. Para estos últimos registros se recomienda, en la medida de lo posible, elaborarlos por medios computacionales, imprimirlos y archivarlos. Entre éstos se encuentran:

- asistencia del personal del Tribunal,
- visita semanal de cárceles,
- acuerdos del Comité de Jueces,
- amonestaciones y medidas del artículo 531 del COT,
- decretos económicos, y
- de registro de sentencias.

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

- inventario,
- cuentas corrientes,
- ingreso de causas, y
- estado general de causas.

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

3.8 De las resoluciones y registros de audiencias

Para aquellas audiencias o resoluciones de mera y/o cotidiana tramitación, se contará con fichas computacionales disponibles en el SIAGJ. Estas fichas se desplegarán con los datos incorporados por el SIAGJ y serán completadas por el administrativo de actas (véase Formatos Tipo N°3).

Se hará uso exclusivo del sistema de registro de audio para las audiencias realizadas ante el Juez de Garantía, ya que este medio ofrece la mayor garantía de eficiencia al Tribunal y asegura una mayor fidelidad de lo actuado a las partes (véase Instructivo AD 17.466 de la Excm. Corte Suprema del 28 de enero de 2002). Por lo tanto, en los registros escritos de las audiencias se deberá hacer mención a los registros de audio respectivos.

3.9 De la tramitación de las causas

Con motivo de la tramitación de las causas, en cada Tribunal se deberán utilizar todas las herramientas y funcionalidades disponibles en el SIAGJ, evitando las formalidades y dilaciones innecesarias asociadas al proceso.

3.10 De las notificaciones

Consideraciones generales:

- a) Se utilizarán los medios idóneos que aseguren eficiencia, certeza y economía en el proceso de notificación.
- b) En virtud de lo anterior, se deberá utilizar la siguiente matriz:

TIPO	INTERVINIENTE							
	VICTIMA	IMPUTADO	TESTIGO	PERITO	FISCAL	DEFENSOR	ABOGADO	QUERELLANTE
170	cédula	Carta simple si ha intervenido en la investig.	no	no	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interconexión ▪ correo electrónico (en caso de rechazo) ▪ estado diario 	e-mail	no	no
168	Carta simple	Carta simple si ha intervenido en la investig	no	no	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interconexión ▪ correo electrónico (en caso de rechazo) ▪ estado diario 	no	no	e mail
392	Carta simple	Personal o Art. 44 C.P.C.	no	no	interconexión correo electrónico	no	no	no
Querella (acción Pública)	no	no	no	no	interconexión correo electrónico	no	no	correo electrónico eº diario
Querella (acción Privada Art 400 C.P.P.)	no	Personal Art. 44 C.P.C.	Cédula Recept or particular	Cédula Recept or particular	interconexión correo electrónico	e-mail	no	correo electrónico eº diario
Previo a resolver	Eº diario	eº diario	no	no	correo electrónico	correo electrónico	eº diario	no
Renuncia patrocinio y poder	Eº diario	eº diario	no	no	correo electrónico	eº diario	eº diario	no
Téngase presente	Eº diario	eº diario	no	no	correo electrónico	correo electrónico	eº diario	no
Niega pago de cuotas	No	eº diario	no	no	interconexión correo electrónico	interconexión correo electrónico	no	no
Recurso de Apelación	Eº diario	eº diario	no	no	interconexión correo electrónico	interconexión correo electrónico	eº diario	no

TABLA 3.10.1 Matriz de notificaciones y escritos/Intervinientes

TIPO	INTERVINIENTE							
	VICTIMA	IMPUTADO	TESTIGO	PERITO	FISCAL	DEFENSOR	ABOGADO	QUERELLANTE
Formalización	cédula	personal o Art. 44	no	no	interconexión correo electrónico	interconexión correo electrónico	no	correo electrónico
Simplificado	Audiencia anterior (395)	Audiencia anterior (395)	citación	citación	interconexión correo electrónico Audiencia anterior (395)	interconexión correo electrónico Audiencia anterior (395)	no	correo electrónico Audiencia anterior (395)
Art. 395	cédula	personal Art.44 Inc.2º	no	no	interconexión correo electrónico	interconexión correo electrónico	no	correo electrónico
Preparación de Juicio Oral	Cédula	Cédula	no	no	interconexión correo electrónico	interconexión correo electrónico	no	correo electrónico
Sobreseimientos	Carta simple	Art. 28	no	no	interconexión correo electrónico	interconexión correo electrónico	correo electrónico cédula	correo electrónico
Revisión de P. Preventiva	Carta simple	Art. 29	no	no	correo electrónico	correo electrónico	correo electrónico	correo electrónico
Revisión de Med. Cautelares	Carta simple	Art. 28 Art. 29	no	no	interconexión correo electrónico	interconexión correo electrónico	eº diario correo electrónico	correo electrónico
No Perseverar	Carta simple	Art. 28	no	no	Interconexión correo electrónico	interconexión cédula correo electrónico	cédula correo electrónico	correo electrónico
Suspensión Condicional	cédula	Art. 28	no	no	Interconexión correo electrónico	interconexión cédula correo electrónico	cédula correo electrónico	correo electrónico
Cumplimiento incidental acuerdo reparatorio	e- diario	cédula receptor particular	no	no	no	interconexión correo electrónico	correo electrónico eº diario	correo electrónico eº diario

TABLA 3.10.2. Matriz de notificaciones y audiencias/intervinientes

c) Aplicación de la regla contenida en el artículo 31 del Código Procesal Penal.

El proceso de notificación electrónica deberá formar parte de la tramitación de la causa, por lo que se hace recomendable que en el instante en que se tramita la causa en el SIAGJ, se efectúe inmediatamente la notificación por correo electrónico.

El Juez Presidente, a través del Administrador de Tribunal, deberá incentivar la participación de las Fiscalía y Defensoría locales en la verificación y confirmación de las asistencias de los respectivos intervinientes, testigos, peritos u otras personas citadas. Para ello, se celebrarán convenios de entrega de información con las unidades especializadas de la Fiscalía y Defensoría local respectivas.

3.11 De la asistencia de víctimas, testigos y peritos a audiencias

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

3.12 De la custodia de las especies

El Juzgado de Garantía no recibirá especies ni documentos valorados. Estas especies o documentos serán custodiados o conservados por la parte solicitante hasta su presentación en la respectiva audiencia (sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 260 del Código Procesal Penal).

3.13 De las consignaciones (Art.11, número 7 Código Penal)

Las consignaciones o depósitos para los fines previstos en el artículo 11 N° 7 del Código Penal, deberán efectuarse en la cuenta corriente “jurisdiccional” del Juzgado de Garantía. Al efecto, la Unidad de Atención de Público deberá informar e instruir debidamente a los respectivos interesados.

Registro digital o informático

3.14 Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 40, 43 y 44
- Artículos 25 número 4, 26 y 389, letras A a G, del Código Orgánico de Tribunales

3.15 Registro Digital

Para efectos de este manual, se entenderá por registro digital o informático de causas aquel al que se agrega, sin mayores formalidades, todos los antecedentes que dan cuenta de trámites o diligencias de las cuales legalmente debe dejarse constancia durante el curso del procedimiento. Así, deberán incorporarse en el sistema las resoluciones que inciden sobre presentaciones o solicitudes de los intervinientes, sea que se formulen a través del SIAGJ o por otro medio digital, electrónico o análogo que permita su incorporación al registro en la misma forma.

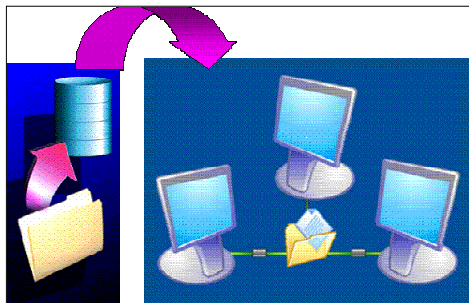
Del mismo modo, se incorporarán al sistema las mencionadas presentaciones o solicitudes, los oficios de organismos o instituciones que dan cuenta de trámites cuya información sea relevante mantener en el registro, los documentos que se acompañan en determinadas presentaciones o solicitudes, las constancias de las notificaciones realizadas y, todas aquellas resoluciones dictadas en o fuera de audiencia.

Para este efecto, cada Tribunal deberá contar con un medio digital u otro de igual naturaleza, proporcionado por la Corporación Administrativa del Poder Judicial, que permita la incorporación de aquellos documentos, oficios y solicitudes que no son remitidos a través del sistema interconectado.

La Unidad de Administración de Causas y Sala o quien el Administrador designe, será la (él) responsable de incorporar al sistema digital la información que emane de los citados antecedentes.

En consecuencia, en los Juzgados se evitará la formación de carpetas o expedientes que den cuenta del estado de avance del procedimiento, toda vez que el registro digital así establecido reúne las características de constituir un medio fidedigno, eficaz y seguro para almacenar toda la información que sea relevante en una causa.

3.16 Procedimiento



El Administrador del Tribunal determinará el procedimiento para que el registro digital cumpla con sus objetivos, en cuyo diseño deberá establecer un medio eficaz que asegure que la información a incorporar sea resumida. Asimismo, el Administrador informará al Juez Presidente, al menos semestralmente, aquellas observaciones que estime conveniente formular para una mejor utilización de este sistema digital.

4.4. Del soporte material.

Lo anterior no obsta a que el soporte material de los documentos sea agregado, ya sea por fecha o por RIT, a los archivadores cuyo contenido, ubicación, período de utilización determinará el Administrador.

El Comité de Jueces fijará las políticas relativas a la destrucción de los documentos materiales.

4.5. Juzgados sin interconexión institucional.

Se podrá adoptar el sistema de formación de carpetas individuales para cada causa, cuyo contenido, información y documentos que sea necesario agregar, así como la forma de llevarlas será establecida por el Administrador del Tribunal o el funcionario que corresponda.

5. Atención de Público

5.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículo 137 del Código Procesal Penal
- Artículos 25, 26 y 389, letras A a G, del Código Orgánico de Tribunales
- Auto acordado de la Corte Suprema de fecha 24 de noviembre de 2000
- Auto acordado de fecha 12 de diciembre de 2000 (acta N°72)
- Instructivo AD 16.511, de fecha 31 de agosto de 2000, dictado por Excma. Corte Suprema

5.2. Entrega de información

La Unidad de Atención de Público es la responsable de entregar información clara, oportuna, eficiente y personalizada acerca de temas afines con las competencias del Tribunal.

El horario de atención de público en los Juzgados de Garantía será coincidente con el de su jornada de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de los Juzgados de Garantía de la Región Metropolitana, provisionalmente y mientras se normaliza su funcionamiento, el horario de atención de público será el siguiente:

Lunes a Viernes: 8:00 a 14:00 horas
Sábados: 9:00 a 12:00 horas.

La información más comúnmente requerida a la Unidad de Atención de Público por los usuarios externos, es la siguiente:

Categorías	Información solicitada
Estado de la Causa	Estado y copias de registros e información general de causas y resoluciones judiciales, plazos, trámites, registros de audiencias, antecedentes de la investigación, avance del proceso, respuestas de recursos, presentación de escritos, querellas e información acerca de detenidos.
Audiencias	Audiencias designadas, horario, salas, Juez y

	fechas de audiencias, acceso a audiencias, agenda de audiencias programadas, confirmación de audiencias, contenido o materia de audiencias, programación de juicios, requisitos para ingreso de audiencias.
Copias	Copias de registros, solicitudes, querellas, resoluciones, fallos, recursos y escritos en general.
Direcciones de entidades y organismos relacionados	Dirección y teléfonos de las Fiscalías y Defensorías locales, policías u otros servicios auxiliares.
Información de Instituciones y organismos relacionados	Información sobre servicios de defensa penal pública, orientación y asistencia a víctimas, etc.
Acerca de la Reforma Procesal Penal	Denuncias, funcionamiento de Juzgados, Fiscalías y Defensorías locales, cómo se presenta una denuncia, una querella, un escrito, cómo se tramita una denuncia, conocer el Juzgado, cuales son derechos de las víctimas e imputados, en que consisten determinadas audiencias, información general sobre la Reforma Procesal Penal, cómo se tramita una querella, información sobre movilización para llegar a un determinado Juzgado, Fiscalía, etc.
Notificaciones y citaciones	Notificaciones a testigos y peritos, notificaciones escritas, trámites para las notificaciones, resultado de las notificaciones.
Pagos e indemnizaciones	Pago efectivo de la indemnización, retiro de dineros, consignación, giro de cheques, estado de sus pagos.
Multas	Pagos, plazos, procedimientos, formularios, instituciones.
Patrocinio y Poder	Autorización de patrocinio y poder.
Presentación de querellas y escritos	Presentación de querellas, documentos necesarios para presentar querellas, presentación de escritos.
Estado diario	Estado diario.
Hora de atención	Horarios de atención.

Trámites que debe realizar	Información de los trámites que debe realizar.
----------------------------	--

TABLA 5.2. Información solicitada, unidad atención de público

Es importante que la mayor parte de esta información se encuentre en ficheros o folletos de fácil comprensión.

En consideración a que los medios utilizados para entregar dicha información son variados, se hace recomendable efectuar una clasificación y ordenamiento de éstos, de acuerdo al criterio de cada Tribunal.

5.2.1. Estado de la causa

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

En el caso de las causas en que el Juez decreta acceso restringido, sólo podrán ser vistas por los intervinientes de la causa.

- a. Para el público en general, víctimas, imputado, denunciante, querellante y abogado patrocinante.
 - 1. Se aplicará el procedimiento precedentemente descrito.
- b. Para el fiscal y el defensor:
 - 1. El estado de las causas y resoluciones asociadas será entregado vía SIAGJ, mediante la interconexión de sistemas con el Ministerio Público y la Defensoría Penal Pública.
 - 2. El fiscal y el defensor podrán disponer de dicha información en forma excepcional requiriéndola en el mesón de atención de público.

Para el caso en que se requiera de conformidad a la ley, la reserva de ciertos antecedentes, se deberán tomar todas las providencias necesarias.

5.2.2. Respecto de la programación y realización de las audiencias

La base para la entrega de información sobre programación y realización de audiencias, es la agenda del SIAGJ. Esta se podrá imprimir en los formatos ordenados por fechas, audiencias, Juez, sala, fiscal y defensor.

- a. Para el público en general, víctima, imputado, denunciante, querellante y abogado patrocinante:
 1. Dicha agenda se publicará en los ficheros dispuestos en el hall de atención de público del Tribunal.
 2. En el mesón o ventanilla de atención de público, se deberá derivar al usuario a ver el fichero de información.
 3. En el caso de información específica, el personal utilizará el módulo de agenda del SIAGJ para entregar en forma verbal dicha información.
 4. Para el caso de Juzgados de alta concurrencia de público, se imprimirán en forma previa un número determinado de calendarios de audiencias, obtenidos a través del SIAGJ, para facilitar su conocimiento y comprensión por parte del usuario.

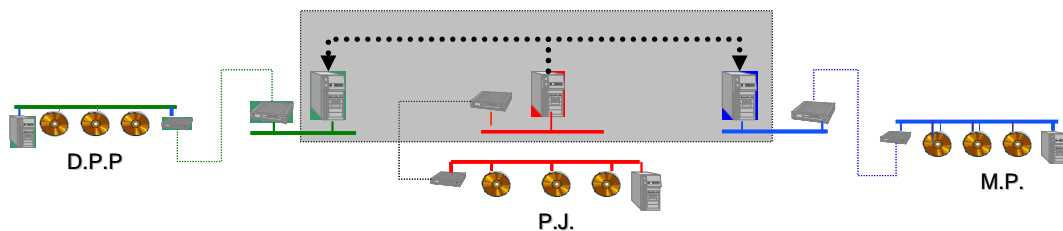
- b. Para el fiscal y el defensor:
 1. La agenda será entregada vía SIAGJ, mediante la interconexión de sistemas con el Ministerio Público y la Defensoría Penal Pública.
 2. El fiscal y el defensor podrán además disponer de la agenda del Tribunal a través del fichero del Tribunal.

5.2.3. Solicitud de “copias”

En el caso de solicitud de “copias”, se utilizará el SIAGJ como fuente base de la información, la que se imprimirá en el instante que sea solicitada. La documentación escrita presentada por las partes que no están suscritas al convenio de interconexión de sistemas será escaneada e incorporada a los antecedentes de las causas en el SIAGJ, dependiendo de los criterios establecidos por el Comité de Jueces para estos efectos.

En caso de las solicitudes de “copias de registro de audio”, el público en general, víctimas, imputado, denunciante, querellante y abogado patrocinante, se le deberá solicitar la entrega de un CD en blanco.

En el caso de las Fiscalías y Defensorías locales, no se deberá entregar esta información, ya que se registrarán por un procedimiento único centralizado y automatizado, según convenio con las Direcciones Nacionales respectivas. Estas últimas serán las encargadas de fijar los procedimientos internos para la entrega de estos registros.



ESQUEMA 5.2.3. Distribución “copias de registro de audio” desde los niveles centrales del Poder Judicial, a los niveles centrales del Ministerio Público y Defensoría Penal Pública.

5.2.4. Consultas acerca de la Reforma Procesal Penal

Para el caso de consultas de la Reforma Procesal Penal la información debe ser elaborada y entregada mediante folletos (volantes, dípticos, trípticos, etc.). Esta folletería deberá contener a lo menos:

- Información general acerca de la Reforma Procesal Penal.
- Información relevante del Tribunal (funciones, composición, funcionamiento, horarios de atención y teléfonos).
- Información relevante del resto de las instituciones relacionadas (Ministerio Público, Defensoría Penal Pública, Gendarmería, Carabineros, Policía de Investigaciones, Servicio Médico Legal) tales como: funciones, unidades fundamentales, direcciones, teléfonos, nombres funcionarios, etc.
- Información de los derechos de imputados, víctimas y testigos.
- Información acerca de trámites más comunes o importantes (denuncias, querrelas, asistencias a audiencias, solicitud de medidas de protección, amparo, notificaciones y citaciones, pagos e indemnizaciones, multas, patrocinio y poder, etc.).

Se establecerá un formato tipo para los folletos, sobre su calidad y los estándares de presentación mínimos aceptables (en forma complementaria a lo que se establezca en las metas gestión institucional para un determinado período). Además, se fomentará la entrega de folletos institucionales para el resto de las entidades participantes del sistema judicial, suscribiendo los respectivos acuerdos locales para cumplir con ello.

5.2.5. Información referida a los recursos

Para el caso de la información referida a los recursos presentados en las Cortes de Apelaciones, la entrega de la misma a las Fiscalías y Defensorías se registrarán por el procedimiento establecido en el convenio de interconexión. En dicha

información se deberá contener la tabla de la vista del recurso. Para el caso de defensores privados, esta información se entregará a través de correo electrónico.

5.2.6. Información para el ejercicio del amparo

Cada Juzgado deberá establecer mecanismos eficaces para el efectivo ejercicio del derecho establecido en el artículo 95 del Código Procesal Penal.

5.3. Otras actividades de la Unidad Atención de Público

- Recepción de documentos y escritos, y su distribución a las unidades respectivas.
- Mantener actualizada la información del fichero, o de cualquier otro medio establecido por el Tribunal, con el fin de orientar e informar a los usuarios, tanto externos como internos.
- Mantener el buzón de sugerencias y reclamos, y entregar los formularios respectivos al público que los solicite.
- Orientación en presentación de escritos a víctimas, imputados y testigos.
- Recepcionar notificaciones y citaciones que diligencian funcionarios de Carabineros (órdenes de detención, oficio remitido del detenido, etc.).
- Despacho y recepción de exhortos, correspondencia y encomiendas.
- Recepción de cheques, especies en custodia, recepción de boletas de depósito, etc.
- Despachos hacia la Corte de Apelaciones o Tribunal de Juicio Oral en lo Penal desde Juzgado de Garantía.
- Realizar notificaciones personales en el mesón de atención de público.
- Recepción de denuncias.
- Mantención de los registros de correos electrónicos de litigantes del Tribunal

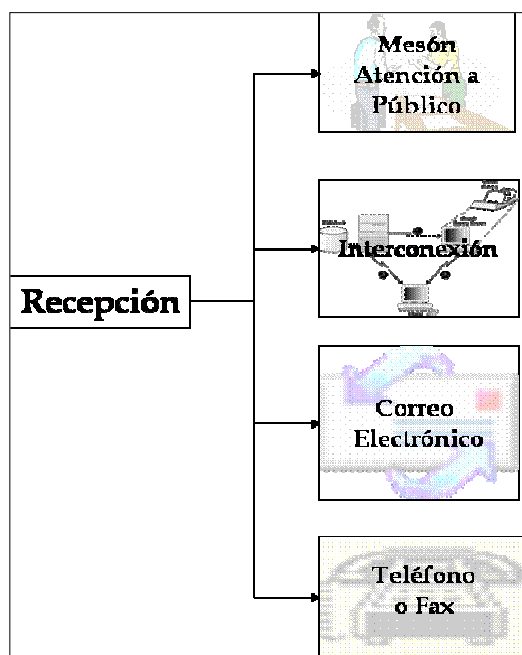
6. Recepción de Documentos

6.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículo 38 del Código Procesal Penal
- Artículos 25, número 2, 26 y 389, letras A a G, del Código Orgánico de Tribunales
- Instructivo AD 16.511, de fecha 31 de agosto de 2000, dictado por Excm. Corte Suprema

6.2. Proceso de recepción de documentos

Los documentos deben ser recepcionados físicamente en el mesón de atención de público, por medios electrónicos, tales como el sistema de interconexión interinstitucional, fax, correo electrónico o teléfono.



ESQUEMA 6.2. Vías de recepción de documentos

6.2.1. Recepción de documento (material)

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

Al recepcionar la documentación se deberán seguir los siguientes aspectos, teniendo presente que siempre se deberá recibir dicho escrito:

Proceso	Actividades	Obligatoria (1)	Opcional	Tiempo esperado (min./causa)
Recepción vía material	1. Revisar forma de la solicitud			2
	1.1 Firma	x		
	1.2 Documentos Adjuntos	x		
	1.3 Datos denunciante		x	
	1.4 Datos imputado		x	
	1.5 Datos víctima		x	
	1.6 Chequear abogados inhabilitados	x		
	1.7 Chequear Rit o Ruc,		x	
	1.8 Destinatario	X		
	1.9. Otros		x	
	2. Timbre de cargo, hora y firma	x		0,5
	3. Registro de recepción (*)	x		1
	4. Devolver copia timbrada	x		1
	5. Remitir la solicitud a la Unidad de Administración de Causas y Sala para su ingreso	x		2

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

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

Se debe tener presente las siguientes consideraciones:

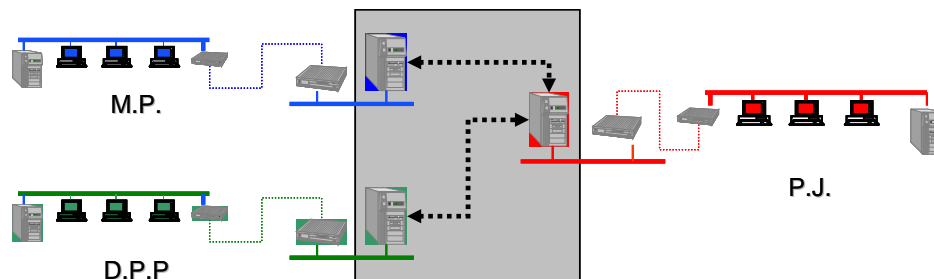
- Para la Fiscalía y la Defensoría, las solicitudes, requerimientos y querellas deben cumplir con el formato N°1. Se debe chequear el cargo y domicilio.
- Respecto de la información asociada a las víctimas, se acordará un procedimiento para la entrega de dicha información por parte de la Fiscalía con el fin de mantener la reserva que se requiera y asegurar la debida protección de éstas.
- Existirá un archivador de copias sólo para aquellas solicitudes recepcionadas por escrito.

- No corresponde la duplicación no electrónica o fotocopiada de las solicitudes asociadas a causas para la constitución de registros paralelos no contemplados en las disposiciones emanadas de la Excma. Corte Suprema.
- Para cualquier litigante se propenderá a que registre en el Tribunal un medio único de notificación aplicable en todas las causas en las cuales intervenga, a excepción de la Fiscalía y Defensoría que cuentan con interconexión. Para estos efectos, se publicará en el fichero del Tribunal dicha recomendación.
- El Administrador del Tribunal deberá promover acuerdos, criterios operativos y/o incentivos con el objeto de estandarizar los horarios para la recepción de escritos de cada interviniente particularmente con la Fiscalía y la Defensoría local. En la medida de lo posible celebrará convenios en cuanto a la cantidad de escritos diarios a recibir, para regular la carga de trabajo del Tribunal.
- Se recomienda que la recepción de escritos de la Fiscalía y Defensoría se haga en los horarios de baja demanda de atención de público.
- Los escritos que sean entregados fuera del horario de atención de público deberán ser firmados por el ministro de fe o quien realice su función, indicando la fecha y hora de recepción y las constancias respectivas.
- Se debe tener presente que para la recepción material de documentos, el timbre de cargo también es un mecanismo válido para efectos legales, como constancia de la fecha y hora de recepción de los escritos.
- Todas las presentaciones deben ser derivadas en el plazo máximo de una hora a la Unidad de Administración de Causas y Sala para su ingreso. En el caso de que se imposibilite la entrega en el plazo señalado, el Administrador del Tribunal deberá establecer los mecanismos necesarios para dar cumplimiento de dicho plazo.
- Para el cumplimiento de los plazos procesales, y tratándose del sistema de interconexión, la confirmación electrónica del mismo en el sistema informático se considerará como el inicio de éstos.

6.2.2. Recepción por medios electrónicos.

6.2.2.1. Recepción vía Sistema de Interconexión Interinstitucional

Las Fiscalías y Defensorías Locales enviarán vía interconexión las solicitudes a los Juzgados de Garantía correspondientes.



ESQUEMA 6.2.2.1 Interconexión Poder Judicial, Ministerio Público y Defensoría Penal Pública

6.2.2.1.1. Validación de solicitudes.

Las solicitudes recibidas desde las Fiscalías y Defensorías locales son validadas en el nivel central del Poder Judicial. En esta instancia de validación se rechaza y no se permite el ingreso de solicitudes que contengan algún campo vacío, o bien que el documento electrónico de la solicitud no venga adjunto. Esta instancia de validación genera un archivo de control que es remitido a cada Fiscalía o Defensoría Local, para poner en conocimiento aquellas solicitudes que fueron rechazadas, y el motivo de su rechazo.

6.2.2.1.2. Recepción de las solicitudes

Se establecerá un horario de lunes a viernes, en el cual el Juzgado deberá tener a su disposición las solicitudes electrónicas enviadas el día anterior por la Fiscalía y Defensoría local correspondiente. En el módulo de interconexión aparecerán todas las solicitudes enviadas, indicando en el "status" si la solicitud

aprobó la etapa de validación y se encuentra en condiciones de ser ingresada (*status: OK*) o si fue rechazada (*status: Error*).

ID Log	Status				
727	No Existe Denunciante para la causa				
ID	Id Dato MP	Descripción Log	Tipo Dato	Elemento	Status
688:	849197	Causa sin inconvenientes para in	Causa - Caso	849197	OK
688:	855887	No Existe Denunciante para la cau...			Error
688:	892361	Causa sin inconvenientes para in	Causa - Caso	892361	OK
688:	907096	Causa sin inconvenientes para in	Causa - Caso	907096	OK
688:	907202	Causa sin inconvenientes para in	Causa - Caso	907202	OK
688:	909160	No Existe Denunciante para la cau...			Error
688:	913539	No Existe Denunciante para la cau...			Error
688:	914607	No Existe Denunciante para la cau...			Error
689:	883122	Causa sin inconvenientes para in	Causa - Caso	883122	OK
689:	915513	No Existe Denunciante para la cau...			Error
689:	917208	No Existe Denunciante para la cau...			Error
689:	920309	Causa sin inconvenientes para in	Causa - Caso	920309	OK
689:	804239	No Existe Denunciante para la cau...			Error
689:	805853	Causa sin inconvenientes para in	Causa - Caso	805853	OK
689:	826006	No Existe Denunciante para la cau...			Error

PANTALLA 6.2.2.1.2. Recepción de solicitudes interconexión, SIAGJ.

Cada Juzgado deberá ingresar todas aquellas solicitudes que se encuentren en estado "OK".

Proceso	Actividad	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min./ actividad.)
Recepción vía Interconexión	1. Ingreso al modulo de interconexión y tomar conocimiento de las solicitudes	x		2

TABLA 6.2.2.1.2. Actividad y tiempo esperado, proceso recepción vía interconexión, Unidad de Administración de Causas y Sala.

En el caso de la recepción vía interconexión, es recomendable que sea el mismo funcionario (Unidad Administración de Causas y Sala), el que realice la recepción e ingreso de los documentos, ya que se trata de un proceso continuo.

Cada Juzgado de Garantía y Fiscalía local correspondiente podrá firmar un acuerdo en relación con el número máximo de solicitudes diarias a enviar vía electrónica.

6.2.2.2. Recepción vía fax

Se deberá definir e informar a todos los usuarios del Tribunal un número de fax oficial que permita la recepción de documentación por esta vía alternativa.

6.2.2.2.1. Validación y recepción de las presentaciones

Tratándose de una presentación o solicitud de Fiscalías se deberá utilizar el Formato Tipo N° 1. Para las solicitudes o presentaciones de Defensoría, Abogados Particulares u otros intervinientes, éstas deberán indicar claramente, pudiéndose optar por formatos tipo acordados con el Tribunal, el nombre del solicitante y su calidad, el N° de RUC y RIT de la causa, delito, nombre del imputado. Asimismo se expresará claramente el tipo de solicitud validada con la respectiva firma. Cumplido lo anterior, se procederá a estampar el timbre de cargo del Tribunal en la solicitud indicando además la hora de recepción, derivándola a la Unidad correspondiente para que se ejecuten los procedimientos respectivos para su resolución.

6.2.2.3. Recepción vía correo electrónico

Se deberá definir e informar a todos los usuarios del Tribunal una casilla única y oficial de correo electrónico, de modo que permita la recepción de documentación por esta vía. El Administrador designará al funcionario responsable de bajar y derivar las solicitudes, si es el caso, que ingresen por esta vía para que se ejecuten los procedimientos respectivos para su resolución.

6.2.2.3.1. Validación y recepción de las presentaciones

Tratándose de una presentación o solicitud de Fiscalías se deberá utilizar el Formato Tipo N° 1. Para las solicitudes o presentaciones de Defensoría, Abogados Particulares u otros intervinientes, éstas deberán indicar claramente, pudiéndose

optar por formatos tipo acordados con el Tribunal, el nombre del solicitante y su calidad, el N° de RUC y RIT de la causa, delito, nombre del imputado, asimismo se expresará claramente el tipo de solicitud, sirviendo de validación la inclusión de la casilla electrónica de origen en el registro de direcciones electrónicas que mantendrá la Unidad de Atención de Público del Tribunal.

6.2.2.4. Recepción vía telefónica

Se entenderá como solicitud telefónica, toda aquella que se efectúe a los números telefónicos informados por el Tribunal.

7. Ingreso de causas

7.1. Normas y disposiciones relacionadas

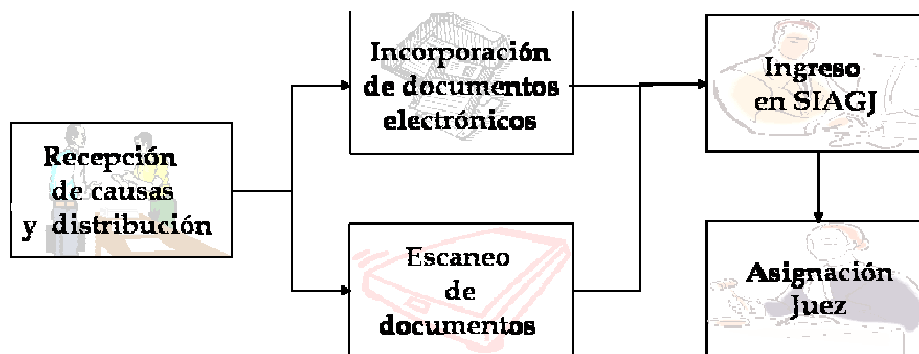
- Artículos 38 del Código Procesal Penal
- Artículos 25, 26 y 389, letras A a G, del Código Orgánico de Tribunales
- Auto acordado de la Corte Suprema de fecha 24 de noviembre de 2000
- Instructivo AD 16.511, de fecha 31 de agosto de 2000, dictado por Excma. Corte Suprema

7.2. Proceso de ingreso de causas

La Unidad de Administración de Causas y Sala es la responsable del ingreso de las causas. El ingreso, al igual que la recepción, depende de la vía por la que ingresó el documento al Juzgado (material y/o medios electrónicos).

7.2.1. Ingreso de documento

Al ingresar las solicitudes que fueron recepcionadas en el mesón de atención de público, ya sea un documento material o por medios electrónicos, se deben seguir los siguientes pasos:



ESQUEMA 7.2.1. Ingreso de Causas, Unidad de Administración de Causas y Sala.

Proceso	Actividades	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min./actividad)
Ingreso causa	1. Recepción de causas para su ingreso	x		2
	2. Repartir causas para ingreso		x	5
				Tiempo esperado (min./causa)
	3. Ingreso de causas al SIAGJ (digitalización), validación y asignar Juez	x		5

TABLA 7.2.1. Actividades y tiempos esperado, Proceso de ingreso de causa física, Unidad de Administración de Causas y Sala.

(*) Forma de Inicio
1 Denuncia

(*) Fecha 17/08/2004 **Hora** 10:44
 Vía Domicilio

Rol Único 03 - 0 - 0171689 - 0 **Rol Interno** 1 Ordinaria 20035 - 2004

Solicitante
JORGE GRANADA RIQUELME Ingresada

Identificación de la Causa
M.P. C/ NORMA INES COLIPE GONZALEZ

Participantes		Delitos	Relaciones		
Solicitante	Cód. Participante	Tipo Participante	N/J	Rut	No.
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Fiscal	NATURAL	0010259841-5	JOI
<input type="checkbox"/>	12	Testigo	NATURAL		CA
<input type="checkbox"/>	2	Denunciado	NATURAL	0012533767-8	NO
<input type="checkbox"/>	2	Denunciado	NATURAL	0010252798-4	MA
<input type="checkbox"/>	2	Denunciado	NATURAL		JU
<input type="checkbox"/>	2	Denunciado	NATURAL	0008834847-8	SIL
<input type="checkbox"/>	2	Denunciado	NATURAL	0013314788-8	BE
<input type="checkbox"/>	2	Denunciado	NATURAL	0012706640-K	SE

PANTALLA 7.2.1 Ingreso de causas materiales al SIAGJ.

En aquellos Tribunales en que exista carpetas materiales, atendido que el SIAGJ asigna correlativos únicos a las actuaciones, notificaciones, certificaciones en él obradas, no deberán foliarse las piezas de la misma.

Se debe tener presente las siguientes consideraciones:

- La distribución de solicitudes para el ingreso por parte del personal del Juzgado será de responsabilidad del Jefe Unidad de Causas y Sala, a través de un procedimiento único y estandarizado establecido por el Administrador al inicio de cada año, de manera que en ausencia de éste, dicho procedimiento no sea alterado.
- En el caso de inexistencia del cargo, esta responsabilidad recaerá en el Administrador de Tribunal o en la persona que éste designe.
- El procedimiento antes referido podrá ser modificado de acuerdo a los principios de la eficacia y calidad de servicio.

7.2.2. Ingreso por medios electrónicos

Se deberá crear y mantener actualizado por la Unidad de Atención de Público un registro de todas las direcciones, correos electrónicos, números telefónicos y de fax de los litigantes que opten por estas vías de comunicación, siendo de responsabilidad de los intervinientes actualizar estos datos en el Tribunal. Así mismo, el Tribunal deberá crear e informar su cuenta única de correo electrónico, como también su número de fax para los efectos de recibir estas comunicaciones o presentaciones.

Estas presentaciones, salvo, las que sean urgentes, deberán seguir el mismo procedimiento de las solicitudes presentadas por mesón.

7.2.2.1. Vía telefónica

Se entenderá como solicitud telefónica, toda aquella que se efectúe a los números telefónicos informados por el Tribunal. Esta solicitud será tramitada administrativamente del mismo modo establecido para las otras solicitudes, previa constancia de la misma.

La solicitud por este medio deberá formularse directamente al Juez y sólo procederá en casos graves y urgentes que requieran resolución inmediata, y en los

demás casos que determine el Tribunal con conocimiento de los intervinientes (ejemplo: solicitudes de controles de detención).

7.2.2.2. Vía fax

Esta solicitud será tramitada administrativamente del mismo modo establecido para las otras solicitudes, previa constancia de la misma.

La solicitud por este medio deberá formularse directamente al Juez y sólo procederá en casos graves y urgentes que requieran resolución inmediata, y en los demás casos que determine el Tribunal con conocimiento de los intervinientes (ejemplo: solicitudes de controles de detención).

7.2.2.3. Vía Sistema de Interconexión Interinstitucional

El ingreso de causas vía interconexión se realizará de forma masiva, seleccionando todas las “casillas” de aquellas solicitudes que se encuentren “sin problemas para incorporar”.

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	ID Caso	Rol Único	Identificación de causa	Solicitud
<input type="checkbox"/>	396	884780	0300197607-8	M.P. C/ SOLANGE ROJAS	Comun
<input type="checkbox"/>	804	849197	0300164533-0	M.P. C/ CARLOS CURRIHUINCA LLANCAMAN	Aprobar
<input type="checkbox"/>	805	855887	0300170771-9	M.P. C/ JOSE ESTEBAN ANTILEO LINCURA	Audienc
<input type="checkbox"/>	806	892361	0300204592-2	M.P. C/ NN	Aprobar
<input type="checkbox"/>	807	907096	0300218028-5	M.P. C/ NN	Aprobar
<input type="checkbox"/>	808	907202	0300218139-7	M.P. C/ XX	Aprobar
<input checked="" type="checkbox"/>	809	909160	0400001514-3	M.P. C/ LUIS EMILIO LOPEZ ABURTO	Art 392
<input type="checkbox"/>	810	912758	0400004823-8	M.P. C/ IRIS GRACIELA SANDOVAL SANCHEZ	Audienc
<input type="checkbox"/>	811	913539	0400005423-8	M.P. C/ XX	Comun
<input type="checkbox"/>	812	914607	0400006414-4	M.P. C/ XX	Comun
<input type="checkbox"/>	867	883122	0300196146-1	M.P. C/ FERNANDO MORA CID	Comun
<input type="checkbox"/>	868	915513	0400007218-k	M.P. C/ MANUEL GUTIERREZ OLGUIN	Aprobar
<input type="checkbox"/>	869	917208	0400008744-6	M.P. C/ HOGO ROGELIO ESPINOZA VASQUEZ	Art 392
<input type="checkbox"/>	870	920309	0400011591-1	M.P. C/ FABIAN AMADOR ASTETE CARILAO	Art 392
<input type="checkbox"/>	912	804239	0300122572-2	M.P. C/ NN	Comun
<input type="checkbox"/>	913	805853	0300124083-7	M.P. C/ RUDECINDO ANTILAO PITRIHUEN	Audienc
<input type="checkbox"/>	914	826006	0300142945-k	M.P. C/ NN	Art 392
<input type="checkbox"/>	915	830269	0300146852-8	M.P. C/ NN	Comun
<input type="checkbox"/>	916	836254	0300152498-3	M.P. C/ JUANA ESTER LEVIGIEO PAILLAMAN	Comun
<input type="checkbox"/>	918	859200	0300173873-8	M.P. C/ MAURICIO AGUSTIN RIOSECO MOLINA	Art 392
<input type="checkbox"/>	919	886541	0300199217-0	M.P. C/ FERNANDO HUMBERTO MORA CID	Comun
<input type="checkbox"/>	921	915508	0400007212-0	M.P. C/ SEGUNDO GUILLERMO PALMA FUENTES	Comun
<input type="checkbox"/>	922	904220	0300122672-2	M.P. C/ NN	Comun

PANTALLA 7.2.2.3 Ingreso de causas interconexión, SIAGJ.

Proceso	Actividades	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min./causa)
Ingreso vía interconexión	1. Ingreso automático y masivo de solicitudes al SIAGJ y asignar Juez	x		0,5

TABLA 7.2.2.3. Actividades y tiempos esperados, proceso ingreso vía interconexión, Unidad de Administración de Causas y Sala.

Las actividades asociadas al ingreso de documentos vía interconexión, una vez realizado el ingreso en el SIAGJ, son las mismas que las establecidas en los puntos precedentes.

Se debe tener presente las siguientes consideraciones:

- Al realizar el ingreso de las solicitudes, se genera de forma automática el RIT de las causas, el cual es posible visualizar en la ventana de *RIT Generados*.

Rut	Rit	Año
0300171689-0	20035	2004
0400004823-8	20036	2004

PANTALLA 7.2.2.3 RIT Generados, proceso de ingreso vía interconexión, SIAGJ.

- En el caso de ingreso de solicitudes asociadas a causas ya existentes, no se genera RIT, ni se debe asignar Juez.

8. Distribución de causas.

Las causas originadas en el marco del nuevo proceso penal dan, básicamente lugar a cuatro órdenes de requerimientos:

1. resoluciones orales en audiencias programadas
2. resoluciones escritas en despacho
3. resoluciones en audiencias de control de detención
4. resoluciones de solicitudes urgentes verbales, escritas, en audiencia, etc.

Estos requerimientos hechos por el estado de la causa han de ser satisfechos por un Juez, asignado a estos efectos. Así, en una semana cualquiera podremos constatar que en un Tribunal determinado se encuentra asignado un número de jueces suficiente para atender estas necesidades. Los jueces así asignados deberán cumplir las 44 horas semanales que le exige la ley, de la siguiente forma:

JUECES DE AUDIENCIAS PROGRAMADAS. Los jueces asignados para estos efectos deberán desarrollar sus funciones dentro del horario de funcionamiento del Tribunal.

Se recomienda establecer bloques de horarios cuya frecuencia estará determinada por la dinámica del Tribunal:

- a) Audiencias concentradas (sobreseimiento temporal, definitivo, no perseverar, apercibimiento de cierre, petición de fijación plazo judicial de cierre, ampliación plazo, etc.), por ejemplo, en la actualidad existe la modalidad diaria y semanal.
- b) Audiencias de Juicio Simplificado (Artículos 394 y 395 Código Procesal Penal).
- c) Audiencias medianas (formalizaciones, revisión cautelares, salidas alternativas, etc.).
- d) Audiencias de juicio simplificado y audiencias de preparación de juicio oral.
- e) Otras que determine el Tribunal.

JUECES DE AUDIENCIAS DE CONTROL DE DETENCION. Estas audiencias se desarrollaran de lunes a domingo en los horarios establecidos por el Tribunal. Esta organización básica admite variantes, bajo estrictos criterios de eficiencia, objetivizados en razón de cargas de trabajo y disponibilidad de jueces, predeterminados en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 15 del COT.

El Juez Presidente y el Administrador del Tribunal elaborarán la constitución de equipos de personal asociados al cumplimiento de este requerimiento.

JUECES DE DESPACHO. Estos jueces resolverán todas las solicitudes que ingresen diariamente en horario de atención de público, por las vías definidas en este Manual.

JUECES DE TURNO: Este Juez deberá estar disponible las 24 horas del día, de acuerdo al sistema de turno que establezca el Tribunal, correspondiéndole resolver lo siguiente:

- Del Fiscal: autorizaciones para diligencias intrusivas, órdenes de detención urgentes, otras de justificada urgencia.
- Del defensor: resoluciones de cautela de Garantías del art 10 del Código Procesal Penal, del Art. 95 del Código Procesal Penal y otras de justificada urgencia.
- Audiencias que deban realizarse fuera del Tribunal (Ejemplo en un Centro Hospitalario)
- De otros, en la medida que se justifique la urgencia de la intervención de la jurisdicción cautelar.

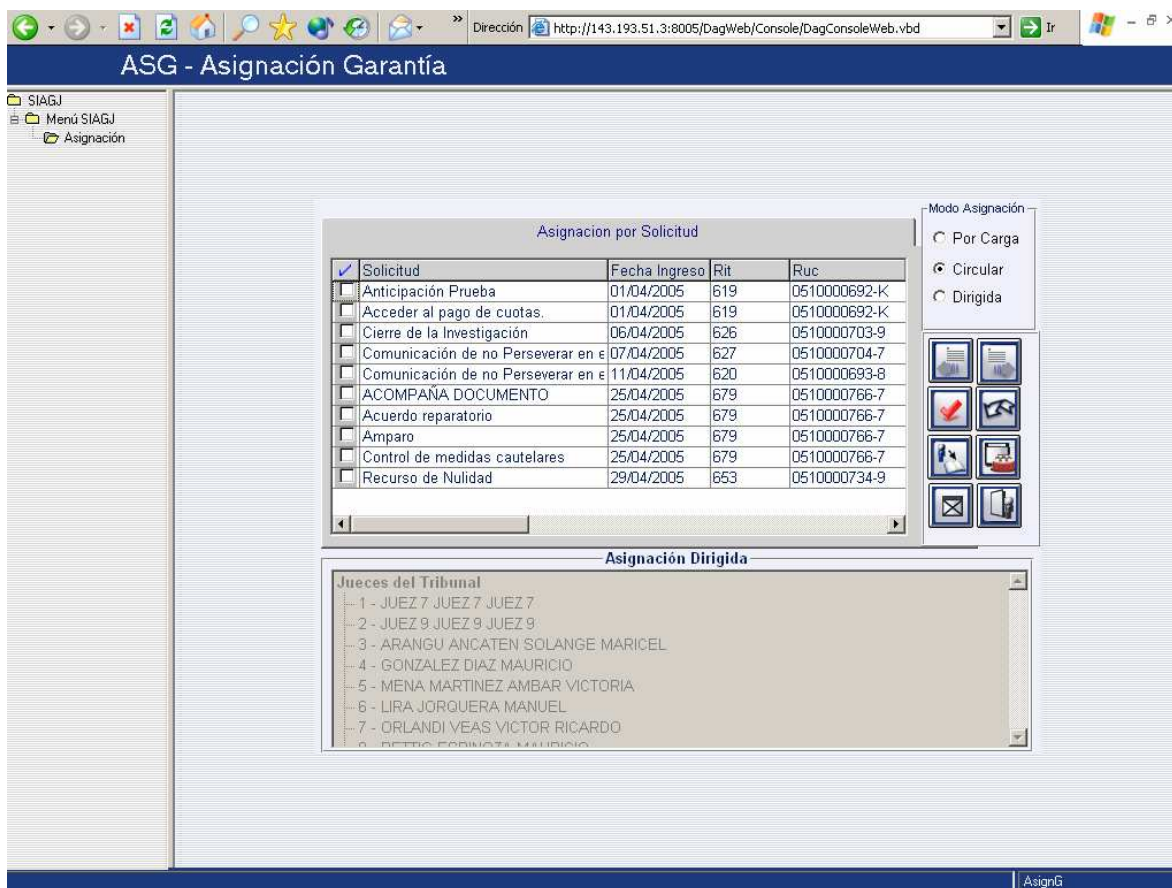
Si el juez excede la audiencia dentro del horario normal, se procederá a compensar el exceso de horas trabajadas mediante un procedimiento acordado por el Comité de Jueces del respectivo Tribunal.

La distribución inicial de una causa a un determinado Juez no significa en ningún caso su radicación absoluta y exclusiva en la vista de la misma. En este sentido los procedimientos establecidos para la programación de audiencias deberán primar por sobre los procedimientos establecidos para la distribución de causas.

Excepcionalmente el Comité de Jueces podrá resolver a petición de cualquier magistrado que hubiese intervenido en una causa, que el conocimiento de ésta quede radicado preferente o exclusivamente en dicho Juez expresando los motivos en que ellos se funda, lo que quedará establecido en el procedimiento a

que se refiere el artículo 15 del COT. De igual forma regirá este procedimiento para la vista de un recurso de reposición.

Aprobado el procedimiento de distribución por parte del Comité de Jueces, su implementación será de responsabilidad del jefe de unidad de causas y sala, debiendo consignarlo en el SIAGJ.



PANTALLA 8. Asignación de causas, SIAGJ.

9. Tramitación de causas sin audiencia

Dentro de este grupo se encuentran las causas de:

- Aprobación de no inicio de la investigación.
- Comunicación del Ejercicio de Principio de Oportunidad .
- Requerimiento en Procedimiento Monitorio.
- Solicitudes entre Tribunales.
- Otros escritos que no requieran ser resueltos en audiencia.

9.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 24 y siguientes, 168, 169, 170 y 388 y siguientes del Código Procesal Penal
- Artículos 25, 26 y 389, letras A a G, del Código Orgánico de Tribunales
- Instructivo AD 16.511, de fecha 31 de agosto de 2000, dictado por Excm. Corte Suprema

9.2. Proceso de tramitación de solicitudes

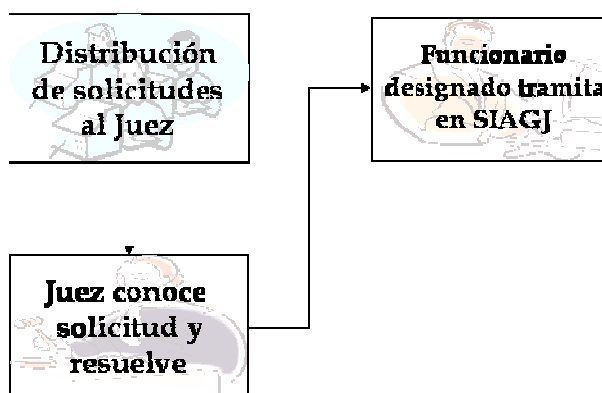
9.2.1. Tramitación de solicitudes con intervención o sujetas a la ratificación del Juez, con y sin Sistema de Interconexión Interinstitucional.

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

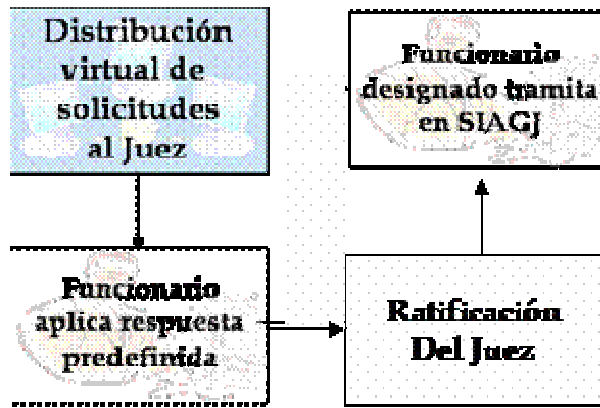
	Con Interconexión	Sin interconexión
Con intervención del Juez	Distribución de solicitudes al Juez. Juez conoce solicitud y resuelve dejando causas en tramitación. Unidad de Causas y Sala	Unidad de Causas y Sala ingresa solicitud al SIAGJ. Distribución de solicitudes al Juez. Juez conoce solicitud y

	da hitos y efectos en SIAGJ.	resuelve dejando causas en tramitación. Unidad de Causas y Sala da hitos y efectos en SIAGJ.
Sujetas a la ratificación del Juez	Distribución virtual de solicitudes al Juez. Unidad de Causas y Sala aplica respuesta predefinida (Ejemplo: cambio domicilio, patrocinio y poder y otros que defina el Tribunal). Ratificación del juez. Unidad de causas y Sala da hitos y efectos en SIAGJ.	Unidad de Causas y Sala ingresa solicitud al SIAGJ. Distribución virtual de solicitudes al Juez. Unidad de Causas y Sala aplica respuesta predefinida (Ejemplo: cambio domicilio, patrocinio y poder y otros que defina el Tribunal). Ratificación del juez. Unidad de causas y Sala da hitos y efectos en SIAGJ.

TABLA 9.2.1. Actividades en proceso de tramitación de solicitudes.



ESQUEMA 9.2.1.1 Ejemplo proceso de tramitación de solicitudes con intervención del juez y con interconexión.



ESQUEMA 9.2.1.2. Ejemplo proceso de tramitación de solicitudes sujetas a ratificación del juez y con interconexión.

9.2.2. Consideraciones para solicitudes recibidas por interconexión

- Previo a resolverlas, se debe chequear que las solicitudes recibidas por esta vía cumplan el formato exigido y convenido a nivel nacional.
- Una vez resuelta y tramitada en el SIAGJ se deberá derivar lo antes posible, el requerimiento de notificación a la Unidad de Atención a Público.
- Las notificaciones al Ministerio Público de estas causas se harán de la siguiente forma:
 1. Para los Juzgados de Garantía con interconexión con la Fiscalía local respectiva, las resoluciones se entenderá notificada a través del sistema de interconexión.
 2. Para los Juzgados de Garantía que no cuenten con interconexión:
 - las resoluciones emanadas de las solicitudes relacionadas al ejercicio de la facultad de no iniciar una investigación y principio de oportunidad se notificarán a través del estado diario. Sólo se notificarán vía correo electrónico aquellas solicitudes que hayan sido rechazadas por la razón que fuere.

- las resoluciones emanadas de las solicitudes del procedimiento monitorio serán notificadas a través del sistema de interconexión, y en su defecto por correo electrónico.

9.2.3. Consideraciones para solicitudes recibidas sin interconexión

- Previo a ingresarlas al SIAGJ, deberá verificarse que éstas contengan toda la información necesaria y requerida.
- Una vez resuelta y tramitada en el SIAGJ se deberá derivar lo antes posible, el requerimiento de notificación a la unidad de notificación del Juzgado.

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

9.2.4. Trámites a seguir una vez ejecutoriada la resolución

Efectuadas las notificaciones y transcurridos los plazos legales se dará curso a la tramitación según lo disponga los procedimientos establecidos por cada Tribunal.

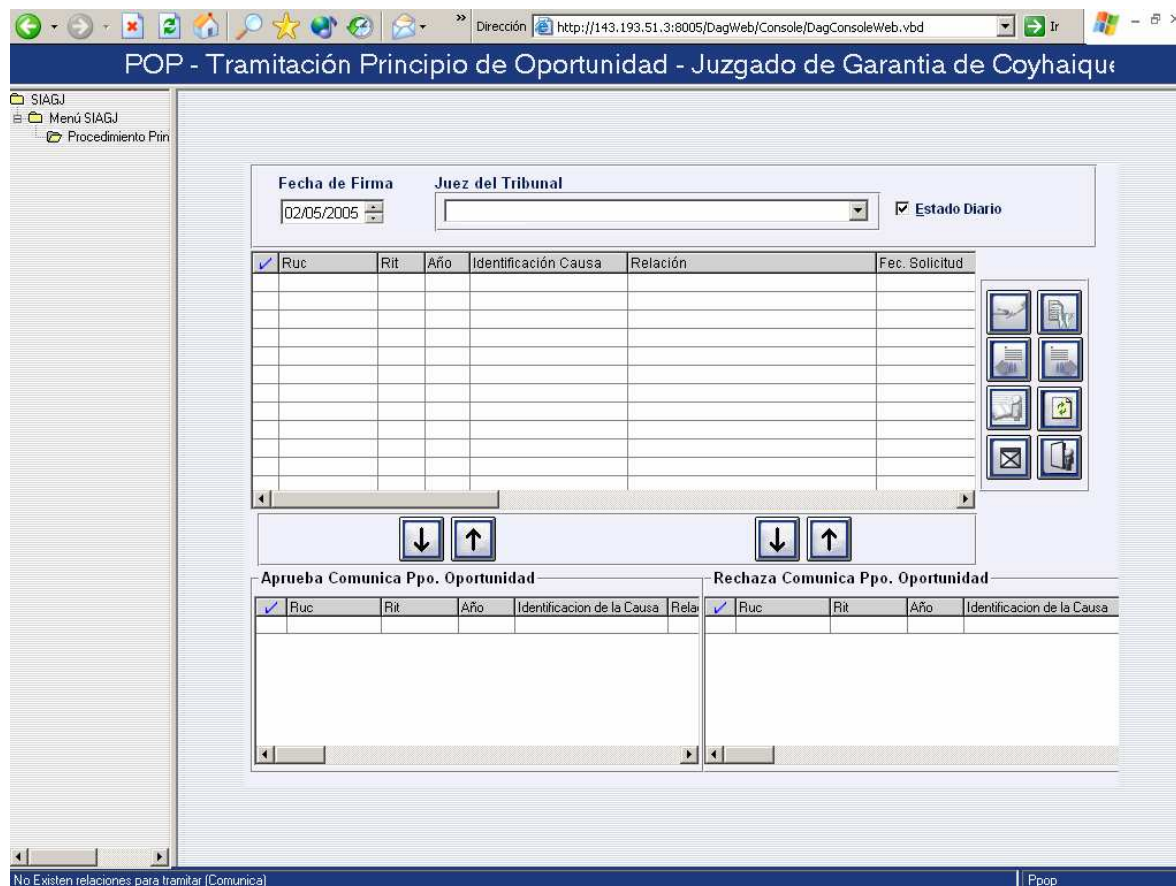
9.2.5. Tramitación de solicitudes en el SIAGJ

Toda tramitación en el SIAGJ debe efectuarse correctamente, principalmente en lo que a cada hito se refiere de modo de asegurar el buen funcionamiento del proceso de interconexión. Esta será la **única forma** de asegurar que las resoluciones asociadas a las solicitudes ingresadas por medio del módulo de interconexión, puedan ser rescatadas de forma automática y transmitidas a la Fiscalía y Defensoría local si corresponde. Esto es fundamental ya que las Fiscalías y las Defensorías locales respectivas, se entenderán notificadas a través de las resoluciones que envíe el Juzgado vía interconexión.

9.2.5.1. Comunicación del ejercicio del principio de oportunidad

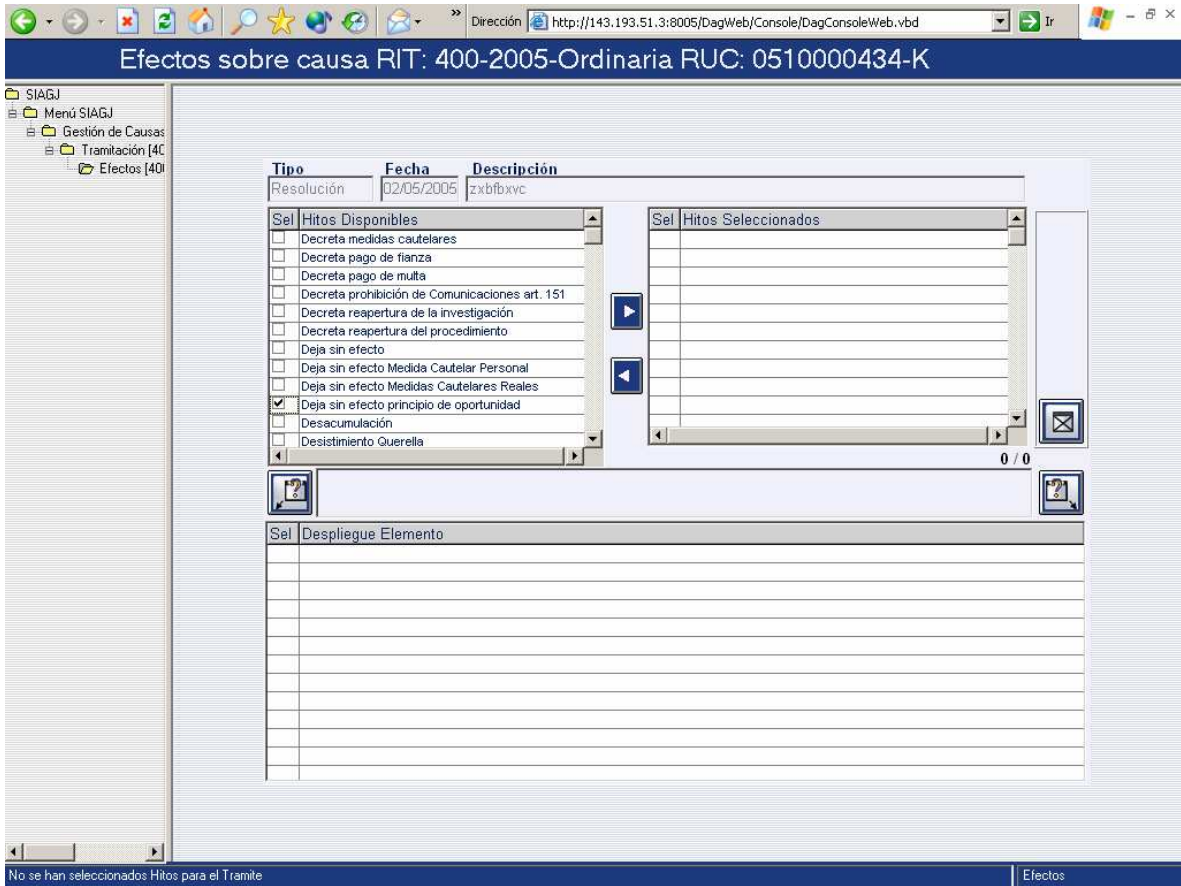
A la primera resolución, sea que exista intervención de víctima o no, se deberá dar el hito *“Comunica y/o aplica decisión principio de oportunidad”*. Esta

resolución puede ser de aprobación de la decisión de principio de oportunidad o de notificación.



PANTALLA 9.2.6.1.1. Tramitación SIAGJ de la comunicación del principio de oportunidad.

Transcurridos diez días sin haber reclamo de la víctima, se deberá dar el hito de “*Archivo*”. En caso de reclamo de la víctima, y por consecuencia rechazo del principio de oportunidad, se debe dar el hito “*Deja sin efecto principio de oportunidad*” en el Módulo de Gestión.



PANTALLA 9.6.2.1.2. Tramitación SIAGJ, deja sin efecto principio de oportunidad.

9.2.5.2. Aprobación ejercicio de la facultad para no iniciar investigación

En el caso de aprobar la solicitud, es indispensable dar el hito “Aprobación no inicio investigación”; en caso de que se rechace, se debe dar el hito “Rechaza no inicio de la investigación”.

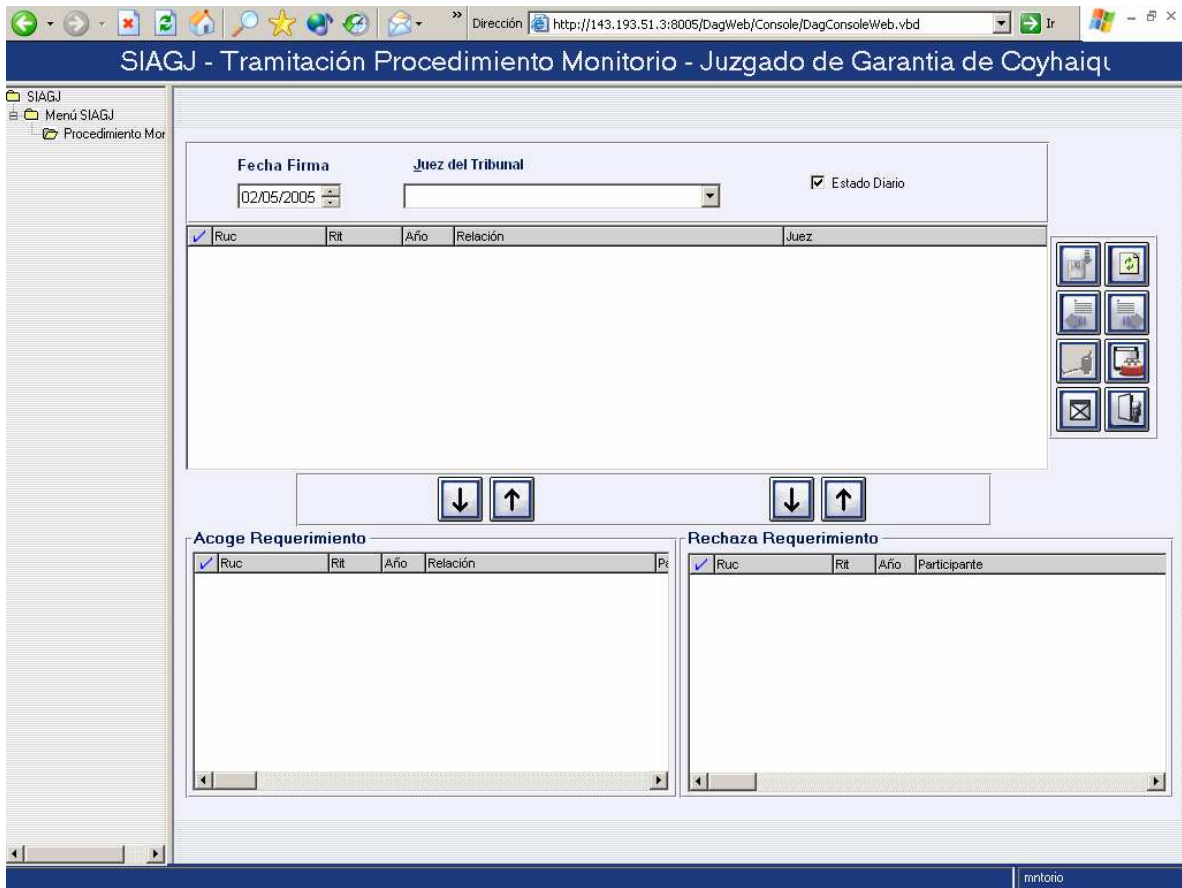
Fecha Firma	Juez del Tribunal					
17/08/2004	MENA OSORIO ALFONSO	<input checked="" type="checkbox"/> Estado Diario				
<input checked="" type="checkbox"/> Ruc	Rit	Año	Relación	Juez Asignado		
<input type="checkbox"/> 0400010561-4	20025	2004	XX-Presunta desgracia.	Juez 1 Juez 1 Juez 1		

Aprueba					Rechaza				
<input checked="" type="checkbox"/> Ruc	Rit	Año	Relación		<input checked="" type="checkbox"/> Ruc	Rit	Año	Relación	
<input checked="" type="checkbox"/> 0410001127-7	20037	2004	URETA MORALES RODRIGO-H		<input checked="" type="checkbox"/> 0410001127-7	20037	2004	VEGA ZAMBRANO CARLOS-Hurt	

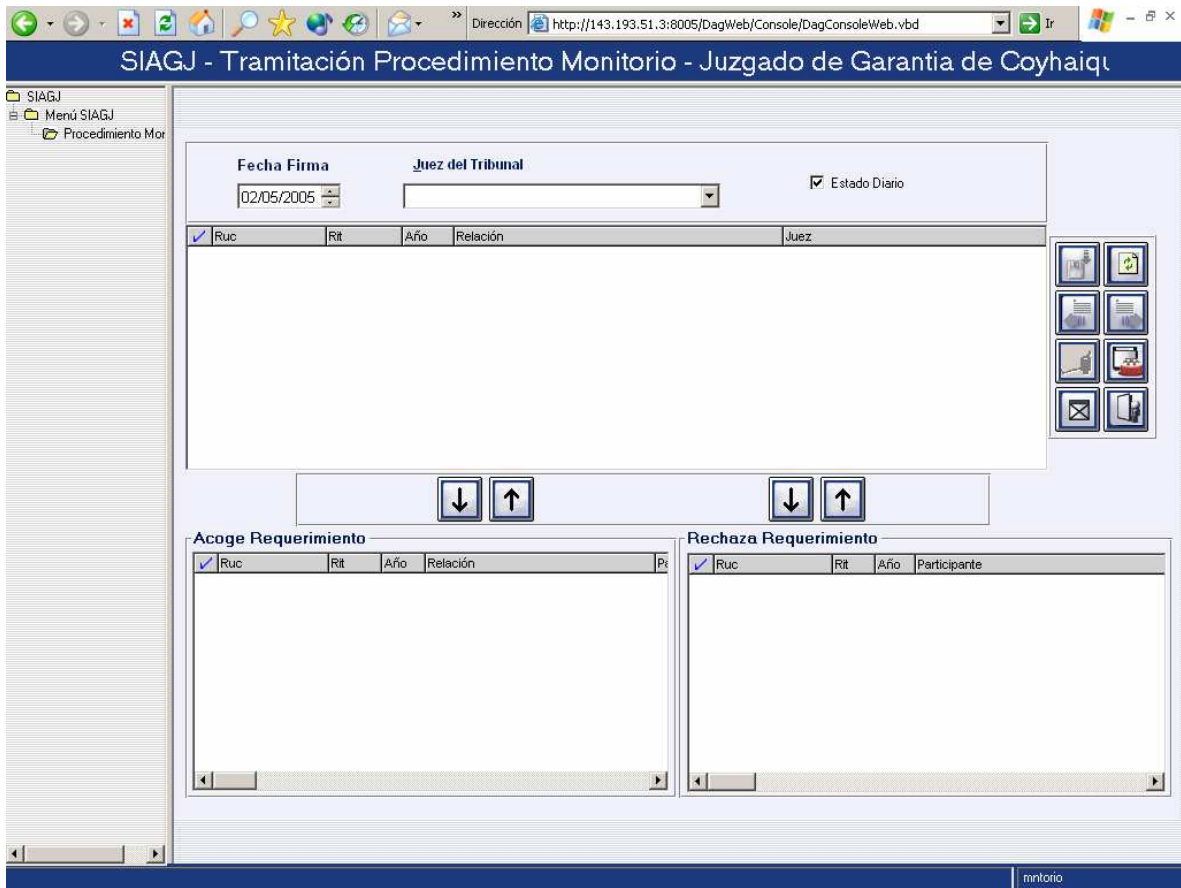
PANTALLA 9.2.6.2. Tramitación SIAGJ de la aprobación y rechazo de la facultad de no iniciar la Investigación.

9.2.5.3. Requerimiento procedimiento monitorio

A la primera resolución debe darse el hito de “Acoge requerimiento” o “Rechaza requerimiento”, dependiendo el caso.



PANTALLA 9.2.6.3.1. Tramitación SIAGJ, acoge requerimiento monitorio.



PANTALLA 9.2.6.3.2 Tramitación SIAGJ del rechazo de requerimiento monitorio

10. Audiencias

10.1. Programación de audiencias

10.1.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículo 40, 144, 145, 191, 231 del Código Procesal Penal
- Artículos 25, 26 y 389, letras A a G, del Código Orgánico de Tribunales
- Auto acordado de fecha 10 de enero de 2001 (Acta N°79) dictado por Excm. Corte Suprema
- Instructivo AD 16.511, de fecha 31 de agosto de 2000, dictado por Excm. Corte Suprema

10.1.2. Criterios para programación de audiencias

El Juez Presidente a proposición del Administrador del Tribunal deberá determinar los criterios de programación de las audiencias precisando:

- a) horario en el cual las audiencias serán realizadas
- b) tiempos intermedios entre cada audiencia según su clase o naturaleza
- c) plazos máximos que deberán respetarse al momento de programar según la naturaleza de la audiencia y sin perjuicio de los plazos legales.

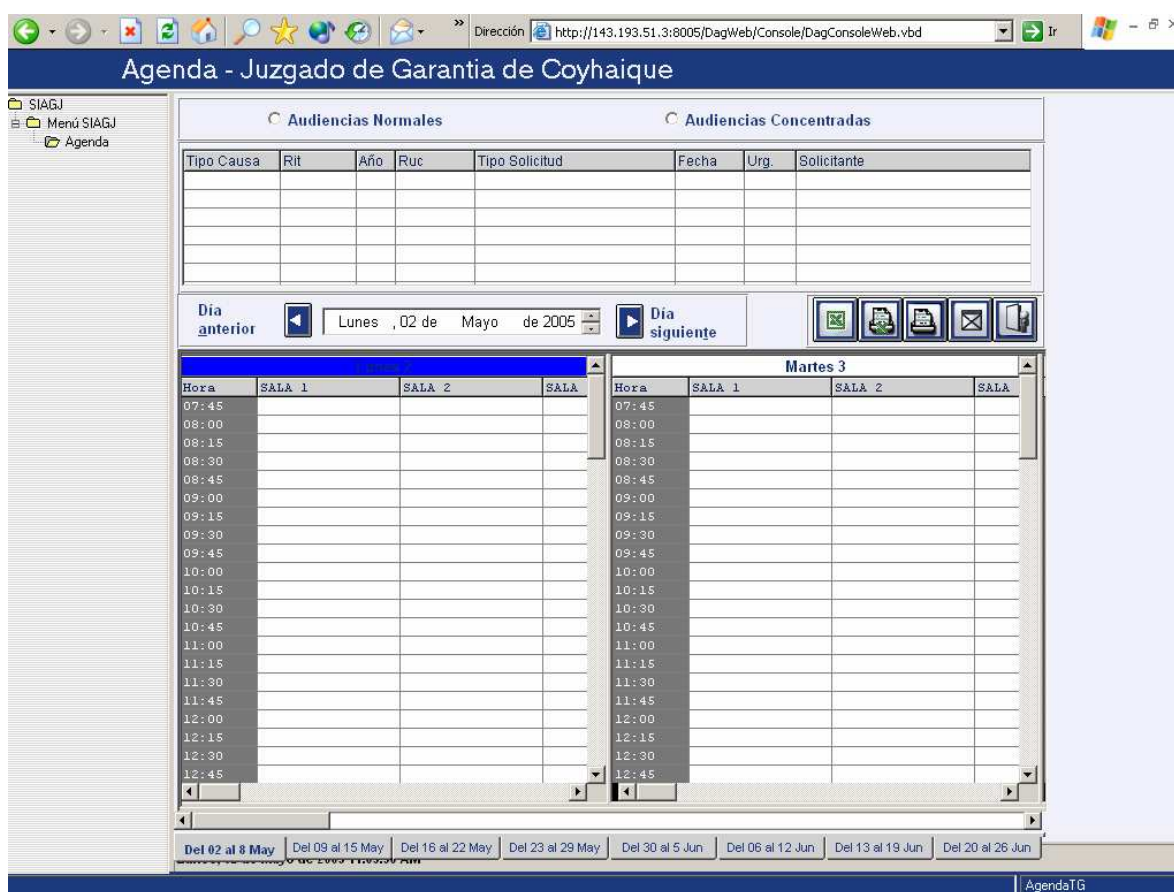
Los Jueces del Tribunal no podrán modificar la programación realizada a menos que esta se aparte de los criterios mencionados. Además, al momento de programar, se deberá considerar lo siguiente:

- verificar que, en lo posible, no coincidan jueces, fiscales o defensores en más de una audiencia a la misma hora.
- el tiempo necesario para notificar a los intervinientes citados.
- propender a la realización de audiencias en bloque, según lo ya mencionado en este Manual
- considerar la urgencia o la necesidad de los requerimientos de los intervinientes.
- el tiempo necesario para el traslado del imputado privado de libertad.

10.1.3. Proceso de programación de audiencias

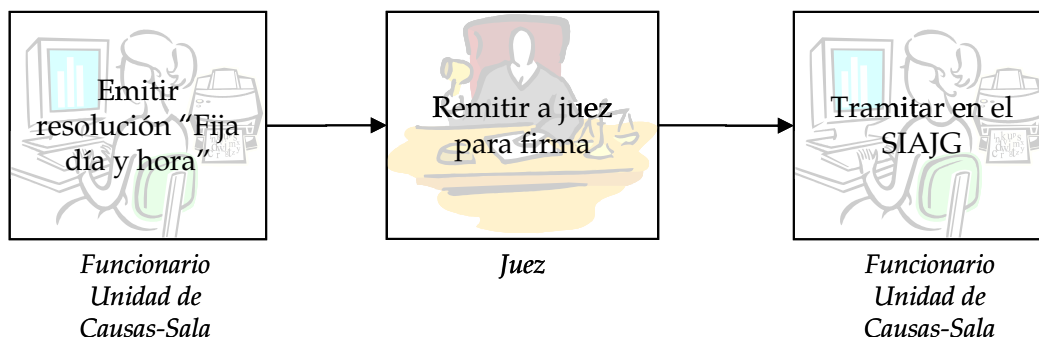
Las solicitudes de audiencias se pueden presentar por escrito en la Unidad de Atención de Público o vía electrónica. En el caso de la Fiscalía y Defensoría local será a través del Formato N°1 (interconexión).

La Unidad de Administración de Causas y Sala será responsable de la programación de todas las audiencias. La base para la elaboración de la agenda es el SIAGJ, el que determina los formatos ordenados por fechas, audiencias, Juez, sala.



PANTALLA 10.1.3. Agenda SIAGJ.

10.1.4. Tramitación de audiencias programadas.



ESQUEMA 10.1.4. Tramitación de audiencias programadas SIAGJ

Proceso	Actividades	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min./causa.)
Agendar Audiencia	1. Fijar día y hora para audiencia	x		3
	2. Emitir la resolución modelo previamente definida por el Juez, denominada "Fija día y hora"	x		3
	3. Remitir al Juez para la firma	X		3
	4. Tramitar en el SIAGJ	x		2

TABLA 10.1.4 Actividades y tiempos esperados, proceso de agenda de una audiencia, Unidad de Administración de Causas y Sala.

10.1.5. Proceso de programación de solicitudes presentadas durante las audiencias

Para el caso de las solicitudes presentadas durante las audiencias, el Juez solicitará inmediatamente al administrativo de acta de la sala respectiva la fijación del día y hora para dicha audiencia.

Actividad	Sub Actividad	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min.)
Agendar Audiencia decretada en audiencia	1. Fijar día y hora en el SIAGJ	X		2

TABLA 10.1.5. Actividades y tiempos esperados, agenda de audiencia decretada en otra audiencia, Unidad de Administración de Causas y Sala.

10.1.6. Tramitación de audiencias en el SIAGJ

En el caso de las solicitudes con audiencia, también es fundamental tramitarlas correctamente en el sistema. Frente a esto debe darse el hito de *“Fija día y hora para audiencia”*.

The screenshot displays the SIAGJ interface for scheduling an audience. At the top, the 'Tipo' is 'Resolucion', the 'Fecha' is '18/08/2004', and the 'Descripción' is 'fija día y hora'. Below this, there are two lists: 'Hitos Disponibles' and 'Hitos Seleccionados'. The 'Hitos Disponibles' list includes various legal actions, with 'Fija día y hora para audiencia' selected. The 'Hitos Seleccionados' list shows 'Fija día y hora para audiencia' as the selected action. Below the lists, there is a section titled 'Indique audiencia, fecha de la misma, sala y duración' with a table showing the scheduled audience details:

Sel	Causa	Tipo de	Sala	Fecha	Hora	Duracion (Horas)
<input checked="" type="checkbox"/>	RUC: 0410001137-4 RIT: 20047-2004	Audiencia f	SALA 1	20/08/2004	08:00	1

PANTALLA 10.1.6.1. Tramitación *“Fija día y hora para audiencia”*, SIAGJ.

En caso que haya una audiencia fijada y no se vaya a realizar, debido a una nueva solicitud por parte de la Fiscalía o Defensoría, se debe dar el hito *“Deja sin efecto”*.

Tipo	Fecha	Descripción
Resolución	18/08/2004	dejar sin efecto

Sel	Hitos Disponibles	Sel	Hitos Seleccionados
<input type="checkbox"/>	Absolucion o condena	<input checked="" type="checkbox"/>	Deja sin efecto
<input type="checkbox"/>	Acoge Requerimiento (Monitorio)		
<input type="checkbox"/>	Acoge acusacion particular		
<input type="checkbox"/>	Acoge reclamo		
<input type="checkbox"/>	Acoge solicitud juicio inmediato		
<input type="checkbox"/>	Acumulacion		
<input type="checkbox"/>	Agrupacion de acusaciones		
<input type="checkbox"/>	Agreguese exhorto		
<input type="checkbox"/>	Ampliacion plazo investigacion		
<input type="checkbox"/>	Amplia detencion		
<input type="checkbox"/>	Aprobacion no inicio investigacion		
<input type="checkbox"/>	Azueba acuerdo reparatorio v sobrese		

Indique los hitos que dejara sin efecto

Sel	Hitos
<input checked="" type="checkbox"/>	18/08/2004 00:00 Fija día y hora para audiencia RES: fija día y hora

PANTALLA 10.1.6.2. Tramitación, "Deja sin efecto audiencia programada", SIAGJ.

10.1.7.Consideraciones

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

10.2. Preparación de audiencias

10.2.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 24 y siguientes, 103, 109, 123 y 132 del Código Procesal Penal
- Artículos 25, 26 y 389, letras A a G, del Código Orgánico de Tribunales
- Instructivo AD 16.511 de fecha 31 de agosto de 2000 dictado por Excma. Corte Suprema
- Instrucciones sobre funciones de los Minsitros de Fe en Juzgados de Garantía y Tribunales Orales: Acta 71-2000, Sesión del Pleno del Excma. Corte Suprema, del 7 de diciembre de 2000.

10.2.2. Verificación de citaciones

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

La revisión y verificación de estos antecedentes se debe realizar diariamente y con la debida anticipación a la fecha de la realización de la respectiva audiencia. La verificación se realizará por la Unidad de Administración de Causas y Sala a través del SIAGJ en el módulo de notificaciones.

Si aparecieren en el SIAGJ citaciones no efectuadas, el Jefe de la Unidad de Atención de Público verificará, en el archivador destinado para tal efecto, que éstas se hubieran realizado.

Para el registro de las notificaciones en los archivadores señalados, se deberá atender exclusivamente a la fecha de la audiencia.

- a) En caso que la notificación fuera efectuada y no ingresada al sistema, se debe ingresar inmediatamente con el fin de actualizar los datos en el SIAGJ.
- b) En caso que no fuera notificada la citación y no fuere posible hacerlo antes de la audiencia, se informa al Juez para determinar los pasos a seguir.

Proceso	Actividades	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min./20 causas)
Verificación citaciones	1. Revisar agenda audiencias programadas.	x		8
	2. Verificar en el SIAGJ citaciones programadas.	x		20
	3. Derivar a Jefe de Unidad de Atención de Público para la verificación de aquellas citaciones que aparecen como no efectuadas en el SIAGJ.	x		15
	4. Tramitar en el SIAGJ aquellas citaciones no ingresadas al sistema.	x		5
	5. Comunicar al Juez citaciones no realizadas.	x		3

TABLA 10.2.2. Actividades y tiempos esperados, verificación de citaciones, Unidad de Administración de Causas y Sala.

10.2.3. Preparación de audiencias programadas

El personal de la Unidad de Atención de Público deberá estar informado de la comparecencia de imputados, víctimas, testigos u otros intervinientes a las audiencias programadas del día, con el fin de informar y adoptar las medidas de resguardo o protección necesarios para ellos. Para cumplir con esta función, dicho personal deberá actuar coordinadamente con el administrativo de actas de la sala respectiva.

Antes del inicio de la audiencia propiamente tal, se deberán realizar las siguientes actividades.

Proceso	Actividades	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min./actividad)
Preparación Audiencias Programadas	1. Verificar asistencia de intervinientes	x		2
	2. Preparar sistema de audio y grabación	x		3
	3. Preparar computador	x		2

	4. Preparar elementos materiales (códigos, aguas, etc.) 5. Entregar formulario con referencia al artículo 26 Código Procesal Penal (con copia)	x		5
--	---	---	--	---

TABLA 10.2.3.. Actividades y tiempos esperados, preparación de audiencias programadas, Unidad de Administración de Causas y Sala.

10.2.4. Respeto de las cuestiones previas de los privados de libertad

El Administrador o quien éste designe, será el responsable de coordinar con los centros de detención o cuarteles policiales el traslado de los imputados a las audiencias programadas. Esta coordinación se realizará por los medios idóneos que aseguren la eficacia y eficiencia del proceso.

Se asegurará además, que en las audiencias de control de detención, Gendarmería se encuentre presente con la debida antelación para la recepción de los imputados trasladados por las policías.

Una vez que los efectivos policiales o de Gendarmería se encuentren en las dependencias del Juzgado, deberán informar de este evento a los encargados de sala. Este último será el responsable de informar al defensor de la llegada y ubicación del imputado.

10.3. Ejecución de audiencias programadas

10.3.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículo 71 del Código Procesal Penal
- Artículos 25, 26, 206 y 389, letras A a G, del Código Orgánico de Tribunales
- Instructivo AD 16.511, de fecha 31 de agosto de 2000, dictado por Excm. Corte Suprema
- Instrucciones sobre funciones de los Ministros de Fe en Juzgados de Garantía y Tribunales Orales: Acta 71-2000, Sesión del Pleno del Excm. Corte Suprema, del 7 de diciembre de 2000.

10.3.2. Ejecución de audiencias programadas

A continuación se describen los puntos principales a tener en consideración durante la ejecución de las audiencias programadas:

- A falta de Juez, y con el fin de propender a disminuir el índice de audiencias suspendidas, debe operar la subrogación entre los jueces de un Juzgado, conforme a los artículos 206 y 207 del Código Orgánico de Tribunales. No podrá suspenderse una audiencia por falta de Juez, a menos que los que quedaren estuvieren impedidos de tomar la audiencia.
- El administrativo de acta es el responsable de verificar que los intervinientes, y si es el caso, imputado, la víctima, testigos y peritos, se encuentren presentes antes de la hora de inicio de la audiencia. Además, con el apoyo del Encargado de Sala, será el responsable de conducir a los testigos y peritos a las salas de espera, y hacerlos pasar a la sala de audiencias en el momento que se les requiera.
- El Administrador y el personal de Gendarmería se deberán coordinar previamente con el fin de adoptar las medidas preventivas de seguridad para las audiencias.
- Gendarmería se debe encontrar presente en toda audiencia en que exista uno o más imputados. La ubicación de este personal se registrará por las reglas establecidas por su institución.

10.3.3. Tiempos promedios de realización de las audiencias

A continuación se detalla la duración promedio para cada tipo de audiencia:

Tipo de audiencias	Duración Promedio (min.)
Control de detención	18
Formalización de investigación	12
No perseverar en el procedimiento	6
Sobreseimiento	7
Discernimiento	14
Procedimiento simplificado Art. 394	18
Control medidas cautelares	15
Revisión prisión preventiva	18
Suspensión condicional del Proc. Art. 238	11
Artículo 393 Bis	18
Acuerdo reparatorio Art. 241	8
Cierre de la investigación	6
Procedimiento acción privada	10
Preparación de Juicio Oral – Procedimiento Abreviado	57

TABLA 10.3.3. Tiempo de duración promedio de audiencias en Juzgados de Garantía.

Estos tiempos son referenciales y puede darse el caso que bajo un tipo de audiencias se consideren otras como, por ejemplo, en una audiencia de control de detención en la cual se realice también la formalización de la investigación.

El Administrador del Tribunal evaluará periódicamente las variaciones presentadas y, en el caso de desviaciones que atenten contra la eficiencia del Juzgado, deberá proponer medidas de solución al Comité de Jueces para su análisis.

10.4. Procedimiento para la ejecución de las audiencias concentradas de control de detención

10.4.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 125 y siguientes del Código Procesal Penal
- Instructivo AD 18.317, de fecha 6 de octubre de 2002, dictado por Excma. Corte Suprema

10.4.2. Recepción de causas

- a) Se procurará establecer con la Fiscalía respectiva un lapso de tiempo antes de la realización de la audiencia, con el objeto de que esta Fiscalía envíe al Tribunal los antecedentes de los detenidos de acuerdo al Formato N°2.
- b) La copia de este documento se entregará a la Unidad de Atención de Público para su información.
- c) Se procederá a ingresar en el SIAGJ estas solicitudes, revisando especialmente los antecedentes adicionales de los detenidos respecto de órdenes de detención, medidas cautelares decretadas o quebrantadas, multas impagas, condenas impuestas y su cumplimiento.

10.4.3. Realización de la audiencia

Para la realización de la audiencia se sigue al procedimiento general establecido, con las siguientes consideraciones:

- La presentación por parte del Fiscal de cada una de las causas seguirá el mismo orden de prelación establecido en el Formato N°2, salvo que los intervinientes acuerden lo contrario.
- El administrativo de actas registrará manualmente en el Formato N°3, las principales actuaciones decretadas, la hora de inicio y de término de la audiencia.

10.5. Procedimiento para la ejecución de las audiencias concentradas de término

Se realizarán en forma concentrada, dirigidas por un solo Juez, en atención a su fácil despacho, las siguientes audiencias:

- Sobreseimiento temporal por rebeldía (artículos 248, 249, 252 y 256 del Código Procesal Penal).
- Sobreseimiento definitivo por cumplimiento del plazo de suspensión condicional del procedimiento (artículos 240, 248, 249, 250 y 256 del Código Procesal Penal).
- Sobreseimiento definitivo por haberse declarado al menor sin discernimiento. (artículos 248, 249, 252 y 256 del Código Procesal Penal).
- Sobreseimiento definitivo con motivo de la suspensión de la imposición de condena (artículos 248, 249, 252, 256 y 398 del Código Procesal Penal).
- Decisión de no perseverar (artículos 248 del Código Procesal Penal).
- Apercebimiento de plazo de cierre de la investigación (artículos 234 y 247 del Código Procesal Penal).
- Ampliación de plazo de cierre de investigación (artículos 234 y 247 del Código Procesal Penal).

Se podrán incluir bajo esta modalidad los demás tipos de audiencia que acuerde el Comité de Jueces, a saber:

- Suspensión condicional del procedimiento. (artículos 237 a 240 del Código Procesal Penal).
- Acuerdos reparatorios
- Lectura de sentencia
- Revisión de cautelares

Se recomienda establecer un horario único, sea diario o semanal, durante todo el año para la realización de este tipo de audiencias, previo acuerdo con los intervinientes.

10.5.1.Recepción de causas

- a) Estas solicitudes de audiencia serán recibidas del mismo modo que el resto de las solicitudes.
- b) Se fijarán para el día y hora determinado de acuerdo a los criterios para agendar del Tribunal.

- c) Las solicitudes deberán cumplir el formato exigido y convenido en el nivel nacional.
- d) Estas solicitudes contendrán los antecedentes necesarios para que el Juez pueda resolver.

10.5.2. Ingreso de las causas

El ingreso de las solicitudes será del modo habitual, y se resolverán en audiencias a cargo del Juez designado en la oportunidad respectiva (véase ingreso y distribución de causas en SIAGJ).

10.5.3. Notificación

- Se debe notificar a todas las víctimas, imputados o testigos, en su caso, para que estén presentes en la audiencia.
- El día anterior a más tardar a la realización de la audiencia, el funcionario designado por el Administrador enviará a la Fiscalía y a los abogados defensores, sean públicos o privados que deban intervenir en las audiencias, la información respecto al orden predeterminado de la realización de éstas.
- La Unidad de Administración de Causas y Sala deberá entregar este listado de audiencias al Juez, previo a la realización de la audiencia.

10.5.4. Realización de la audiencia

La audiencia se realizará de acuerdo al procedimiento establecido, con las siguientes salvedades:

- La presentación por parte del fiscal de cada una de las solicitudes seguirá el orden establecido en el listado.
- El administrativo de actas registrará manualmente en el formato N°3, las principales actuaciones decretadas en la audiencia, la hora de inicio y de término de la audiencia.

No se realizará transcripción o resumen alguno, ya que para este tipo de audiencias se utilizarán las resoluciones tipo disponibles en el SIAGJ.

Se procederá a tramitar las causas en el SIAGJ en el módulo de gestión, por parte del Administrativo de Acta.

10.6. Registros

El sistema de registro oficial de la historia de la causa será el contenido en el SIAGJ. Para lo obrado en audiencias, las actuaciones serán registradas en los equipos electrónicos de audio y programas computacionales que para estos efectos establezca la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Los procedimientos de uso, control, cuidado y respaldo de la información contenida en estos registros, estarán contenidos en un Manual de Procedimientos específico que formará parte de éste.

Respecto del archivo de documentos materiales adscritos a una causa y para propender a la integridad de la información asociada, se digitalizará completamente o en forma resumida todos aquellos documentos que le conciernen, tales como oficios de organismos externos.

Sin perjuicio de lo anterior, el registro respectivo de estos asuntos y los antecedentes relacionados con el mismo, se mantendrán por la unidad respectiva en una sola carpeta, en la cual se ordenarán rigurosamente los registros y antecedentes de las diversas intervenciones que al Juez designado le corresponda llevar a cabo hasta su total terminación.

Estos documentos materiales, aún después de su digitalización íntegra o resumida generan la necesidad de conservación por un período determinado. A estos efectos, el Administrador del Tribunal deberá diseñar un sistema que permita conservar materialmente estos documentos. Los intervinientes podrán acceder a la información contenida en los documentos materiales, a través de su revisión directa o entrega de copia si lo solicitaren.

Las Cortes de Apelaciones respectivas, mediante auto acordado, establecerán el período de conservación de la documentación material.

10.7. Órdenes de ingreso, egreso, certificados de libertad, órdenes y contraórdenes de detención decretadas en la misma audiencia.

El Administrativo de Acta u otro que el Administrador designe, será el responsable de gestionar inmediatamente, una vez terminada la audiencia, las órdenes de ingreso, egreso, certificados de libertad, órdenes y contraórdenes de detención dictados por el Juez durante la audiencia. Para tales efectos el funcionario contará con modelos tipo disponibles en el SIAGJ. El Administrador deberá establecer los procedimientos para que los procesos operativos sean rápidos y oportunos.

Para efectos de la gestión, el administrativo informático habilitará los medios computacionales y mecanismos de comunicación interna para apoyar estos procesos.

11. Notificaciones y citaciones judiciales

Toda resolución o actuación judicial para que produzca efectos debe ser previa y oportunamente notificada a los intervinientes. Ante esto, el Tribunal deberá efectuar dicho proceso conforme al marco legal que las regula, utilizando para ello el módulo creado para estos efectos en el SIAGJ.

11.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 24 a 33 y 52 del Código Procesal Penal
- Artículos 25, 26 y 389 letras A a G del Código Orgánico de Tribunales
- Autoacordado de fecha 7 de diciembre de 2000 – Acta N°71-2000
- Instructivo AD 18.317, de fecha 6 de octubre de 2002, dictado por Excma. Corte Suprema

11.2. De los medios para notificar a las instituciones participantes del Sistema de Justicia

11.2.1. Ministerio Público y Defensoría Penal Pública

Tanto las Fiscalías como las Defensorías locales se entenderán como notificadas a través de las resoluciones y registros recibidos vía interconexión. Éstas serán las resoluciones y actas asociadas a solicitudes ingresadas por esta misma vía.

En relación con las solicitudes recibidas en el mesón de atención de público (otro medio), las resoluciones y actas que se generen a partir de dichas solicitudes, serán notificados vía correo electrónico a las instituciones correspondientes.

11.2.2. Otros litigantes

A cualquier otro litigante se exigirá que en su primera solicitud deba individualizar el medio electrónico (correo electrónico, teléfono o fax) de notificación, con el fin de facilitar la comunicación expedita de la información de que se trate e incorporarlo en registro destinado al efecto que llevará la Unidad de Atención de Público, o, en su defecto, señalar domicilio dentro del radio urbano de la ciudad en que funciona el tribunal. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 31 del Código Procesal Penal.

11.3. Preparación de notificaciones

El funcionario encargado de notificaciones es el responsable de recibir de la Unidad de Administración de Causas y Sala, todas las notificaciones que se deban realizar, así como supervisar su pronta ejecución.

Cabe señalar que la Unidad de Administración de Causas y Sala será la responsable de entregar todos los antecedentes requeridos para efectuar la notificación, incluyendo las formalidades y contenido de las mismas.

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

Actividad	Sub Actividad	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min.)
Actividades Generales Notificación	1. Reunir antecedentes de notificación	x		6
	2. Revisar consistencia de antecedentes	x		4
	3. Corrección de antecedentes	x		4
	4. Emitir oficio y texto de la resolución	x		8
	5. Sacar copias	x		6
	6. Revisión de cédula impresa	x		1,5
	7. Incluir notificación en listado	x		2
	8. Jefe Unidad de Atención de Público y notificaciones, revisar la ruta de las notificaciones a realizar	x		6
	9. Ingresar a SIAGJ resultado de la notificación	x		3
	10. Emitir reporte de resultados de las notificaciones.	x		4

TABLA 11.3. Sub actividades y tiempos esperados, preparación de notificaciones, Unidad de Administración de Causas y Sala y Atención de Público.

11.4. Notificaciones Personales

El Jefe de la Unidad de Atención de Público o quien el Administrador designe, elaborará oportunamente la(s) ruta(s) de notificación para el día, de

manera de optimizar el tiempo del personal. Gestionará además los medios y recursos para lograr el éxito de la notificación.

Al momento de realizar la notificación en terreno, se debe entregar al interviniente la hoja según el Formato N°4a o N°4b (sea una notificación o citación), y certificar el resultado de la misma.

Actividad	Sub Actividad	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min.)
Notificaciones personales	1. Elaborar ruta de notificaciones	x		10
	2. Gestionar movilización		x	6
	3 Efectuar notificación	x		18

TABLA 11.4. Sub actividades y tiempos esperados, notificaciones personales, unidad de administración y causas-notificaciones.

Aquellas notificaciones que sean urgentes deben ser marcadas con alguna identificación especial, de modo que el funcionario tenga en consideración al planificar la ruta, el hecho que esta notificación debe llevarse a cabo en el transcurso del día.

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

11.5. Notificaciones vía correo electrónico

Actividad	Sub Actividad	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min.)
Notificación vía mail	1. Confección y envío de correo electrónico	X		2,5

10.5. Actividad y tiempo esperado, notificación vía mail, unidad de administración y causas - notificaciones.

Una vez enviado el correo electrónico, no se deberá imprimir este.

11.6. Notificaciones por correo certificado

Actividad	Sub Actividad	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min.)
Notificación Correo Certificado	1. Preparar cédula de notificación	x		9
	2. Confeccionar nómina y entregar a correo	x		2
	3. Ingreso de información a planilla de control de notificación	x		11

11.6.1. Sub actividades y tiempos esperados, notificación correo certificado, Unidad de Administración de Causas y Sala- notificaciones.

11.7. Notificación por receptores judiciales

Conforme al artículo 24 del Código Procesal Penal se podrá ordenar que una o más de las notificaciones determinadas sean practicadas por un ministro de fé – como es el caso de los receptores judiciales- que no sea un funcionario del Tribunal. Se utilizará sólo en caso de querrelas de acción privada.

11.8. Notificaciones de audiencias a imputados privados de libertad

El encargado de notificaciones deberá notificar oportunamente, vía fax o de oficio al imputado a través de Gendarmería el día y hora en que se ha fijado audiencia (Art. 29 Código Procesal Penal); y la Unidad de Administración de Causas y Sala oficiará a Gendarmería para el traslado del imputado.

El SIAGJ contendrá los formatos tipos para estos efectos y para certificar la ejecución de la notificación.

11.9. Certificación de las notificaciones en el SIAGJ

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

12. Cumplimiento de Sentencias

12.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 25, 26 y 389 letras A a G del Código Orgánico de Tribunales.
- Artículos 45 y siguientes, 342, 413, 467 y siguientes del Código Procesal Penal.
- Artículos 138 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.
- Artículos 11 N° 7, 24 y 60 del Código Penal.
- Artículo 28 de la Ley N° 19.366.
- Decreto Ley N° 645 (1925), sobre Registro General de Condenas.
- Ley N° 18.216 y reglamento.

12.2. Ejecución de las sentencias

Firme la sentencia definitiva (juicio oral, procedimiento abreviado, juicio simplificado o procedimiento monitorio), la Unidad de Administración de Causas y Sala gestionará las correspondientes diligencias, órdenes y comunicaciones destinadas a hacerla cumplir.

Deberá, según el caso, oficiar entre otras instituciones al Servicio de Registro Civil e Identificación (crímenes, simples delitos y sólo las faltas contempladas en los artículos 494 N° 19, 494 bis y 495 N° 21 del Código Penal), Contraloría General de la República, Gendarmería de Chile (C.R.S.-C.C.P.), Servicio de Registro Electoral Regional, Hospital Psiquiátrico, Registro Nacional de Conductores y Dirección de Tránsito de respectiva Municipalidad.

Además:

- serán devueltos los antecedentes a los intervinientes,
- se dejarán sin efecto las medidas cautelares personales y reales
- se girará cheque a solicitud de la víctima por reparación celosa del mal causado, depositada en cuenta corriente del Tribunal
- se devolverán oportunamente las licencias de conducir
- se dejarán sin efecto las cauciones económicas, girándose los cheques correspondientes a petición del interviniente.
- otras que fueren procedentes

Las especies decomisadas serán remitidas a la Dirección General de Crédito Prendario y se hará pública subasta respecto de las especies retenidas y no en

comiso, sin perjuicio de las demás obligaciones indicadas en los artículos 469 y siguientes del Código Procesal Penal.

El Juzgado de Garantía deberá controlar la privación total de libertad, medidas de seguridad, la libertad vigilada y decidir eventual revocación de medidas alternativas a la pena privativa de libertad.

Finalmente, cumplida la condena o la medida alternativa, el Tribunal deberá informar al Servicio de Registro Civil e Identificación.

12.3. Control de multas

1. El control de pago de multas se realizará a través del módulo correspondiente del SIAGJ.
2. Los sentenciados que deban cancelar multas deberán dirigirse al mesón de atención de público, lugar donde el funcionario efectuará la consulta de las multas adeudadas, el encargado le entregará un formulario o boleta de depósito para que se efectúe el pago.
3. Posteriormente, los sentenciados deben dirigirse al Banco Estado, Tesorería General de la República u otros servicios de pago para efectuar la cancelación.
4. Cumplido este trámite, el imputado volverá al Juzgado para hacer entrega del recibo o comprobante correspondiente.
5. El recibo será entregado en el Mesón de Atención de Público para su digitalización e incorporación al SIAGJ.
6. El Jefe de la Unidad de Atención de Público será el responsable de controlar los movimientos impagos, mediante reportes periódicos. Vencido el plazo de pago, informará al Administrador para éste ordene los actos administrativos que estime pertinentes.
7. La Unidad de Administración de Causas y Sala deberá confeccionar la resolución que ordena el despacho de la orden de aprehensión correspondiente, debiendo además adjuntar la orden de aprehensión para su firma.

Observaciones:

a) Las multas generales (a beneficio fiscal) se pagan mediante formulario 10 de la Tesorería General de la República. Lo recaudado por faltas es a beneficio de la Municipalidad del territorio donde se cometió la falta (depositar en número de cuenta de la Tesorería Municipal respectiva), salvo que se trate de las infracciones previstas en la Ley N°20.000, cuyas multas deben consignarse en el Fondo a que alude su artículo 46, conforme a los mecanismos y procedimientos previstos en ella y en su Reglamento.

b) No se recepcionará dinero en el Tribunal, salvo excepcionalmente cuando exista orden de aprehensión vigente fuera de horario de atención de público de oficinas de pago. En este caso, la Unidad de Servicios hará el depósito a primera hora del día hábil siguiente.

c) Al despachar órdenes de aprehensión por incumplimiento, debe consignarse en esa orden que las fuerzas policiales dejarán en libertad al afectado, en caso de pago total de la deuda, previa orden judicial.

12.4. Costas procesales y gastos

El Tribunal de oficio sólo condenará en costas procesales y gastos efectuados (básicamente valor de notificaciones). Serán canceladas de la misma forma que multas, mediante depósito en cuenta corriente al efecto de la Corporación Administrativa Zonal del Poder Judicial. El monto se determinará según constancia de notificador dejada en SIAGJ.

13. Custodia

13.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 25, 26 y 389 letras A a G del Código Orgánico de Tribunales.
- Autoacordado de fecha 7 de diciembre de 2000 – Acta N°71-2000.
- Instructivo AD 18.317 de fecha 6 de octubre de 2002 dictado por Excm. Corte Suprema.

13.2. Proceso de custodia de especies

1. El control de las especies que deban permanecer en custodia se realizará a través del módulo de custodia creado para tal efecto en el SIAGJ
2. Todas las especies que ingresen al Tribunal, deberán ser derivadas a la Unidad de Servicios o quien realice su función, para que se efectúe el registro correspondiente en el SIAGJ.
3. Todas las especies ingresadas al Tribunal quedarán finalmente bajo la custodia del Jefe de la Unidad de Servicios, o quien realice sus funciones.
4. Se debe obtener el código de bodega, al ingresar al SIAGJ la especie en custodia.
5. Toda salida de especies tendrá lugar una vez ejecutoriada la sentencia respectiva y deberá quedar registrada en el sistema por el Jefe de Unidad de Servicios o quien realice sus funciones.

Movimiento	Comprobante	Vigencia	
Causa	Rango Fechas	Ubicación	Especie

Rol Único	Tipo de Causa	Rol Interno	Año
	Ordinaria	20058	2004

Nº del Comprobante	Movimiento	Condición del Movimiento
10578	INGRESO	Vigente

PANTALLA 13.2. Tramitación en módulo de Custodia del SIAGJ.

Proceso	Actividades	Obligatoria	Opcional	Tiempo esperado (min.)
Custodia	1. Recepción de especies en Atención de Público o Sala de Audiencia	x		2
	2. Derivación a la Unidad de Servicio	x		0,5
	3. Ingreso en el SIAGJ y obtención del código de bodega	x		1
	4. Custodia de especies	x		1
	5. Registro en el SIAGJ de la salida de las especies	x		2

TABLA 10.3.2. Actividades y tiempos esperados, proceso de custodia de especies, Unidad de Atención de Público y Unidad de Servicios.

14. Archivo

El Comité de Jueces establecerá, a propuesta del Administrador del Tribunal, los procedimientos para el archivo de la carpeta y la documentación adscrita a las causas ingresadas en el Juzgado, según lo ya descrito en el punto 10.6 de este manual.

15. FORMATOS TIPOS

15.1. FORMATO TIPO N° 1

LOGO INSTITUCIONAL MINISTERIO PÚBLICO O DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

R.U.C.:	
DELITO: FECHA EN QUE SE COMETIÓ DELITO: HORA EN QUE SE COMETIÓ DELITO: LUGAR EN QUE SE COMETIÓ DELITO:	
DENUNCIANTE: VÍCTIMA: DOMICILIO: ARTÍCULO 26 CÓDIGO PROCESAL PENAL:	
IMPUTADO: DOMICILIO: ARTÍCULO 26 CÓDIGO PROCESAL PENAL:	
FISCAL:	
DEFENSOR:	

SOLICITUD:

CIUDAD, FECHA

Sr. Juez de Garantía

15.2. FORMATO TIPO N° 2

Ciudad, Fecha

SOLICITA AUDIENCIA DE CONTROL DE LA DETENCIÓN.

S. J. DE GARANTÍA.

El Fiscal Adjunto....., viene en solicitar a vuestro Juzgado de Garantía, se sirva fijar audiencias de control de la detención con respecto a los siguientes detenidos:

RUC	NOMBRE DETENIDO	CEDULA IDENTIDAD	DELITO	ORDEN DETENCION PENDIENTE	CAUSAS EN TRAMITE

Además, pido a S.S. nombrar un abogado defensor público para el caso de que alguno de los imputados individualizado no cuente con un abogado defensor de su confianza, conforme a lo prescrito en el artículo 102 del CÓDIGO PROCESAL PENAL.

Fiscal Fiscalía Local de

15.3. FORMATOS TIPOS N° 3

15.3.1. FICHA AUDIENCIA POR CONTROL DE DETENCION

Esta ficha será desplegada automáticamente en el SIAGJ. Al seleccionarse las actuaciones respectivas para cada imputado, el sistema registrará los efectos correspondientes y se desplegarán los textos asociados.

Individualización de la Audiencia

Fecha:
RUC:
RIT:
Magistrado:
Fiscal:
Defensor:
Querellante:
Hora Inicio:
Hora Termino:
Nº registro de audio:
Administrativo de Acta:
Victima:
Imputado:
Delito:

Apercibimiento artículo 26 CPP:

Lectura de Derechos:

Imputado	si	no

CONTROL DETENCION:

Imputado	si	no
Imputado	Ilegalidad de la detención	Motivos

AMPLIACION DETENCION:

Imputado	Duración	Institución

CONTRAORDENES:

Imputado	si	no

FORMALIZACION:

	Imputado			
Delito				
Participación				
Grado de Ejecución				

Plazo de Cierre de la Investigación (escala de tiempo):

CAUTELARES:

	Imputado			
P. Preventiva				
Lugar de reclusión				
Motivos				

	Imputado			
Art. 155 CPP (letras)				
Detalle				
Reales				
Plazos				
Medidas				

Otras incidencias:

Plazo cierre investigación:

Juicio Inmediato:

PROCEDIMIENTO MONITORIO (opcional)

Imputado	Falta:	Participación:

Sentencia:

	Imputado			
Multa				
N de cuotas				
Pagadera los días _____ de cada mes				
Plazos				
Medidas				

(Se adjunta sentencia)

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

	Imputado			
Delito				
Participación				
Imputado admite responsabilidad				

SENTENCIA:

	Imputado			
Multa				
Monto (UTM)				
Prisión				
Tiempo (días)				
Beneficios				

(Se adjunta sentencia)

ART. 468: _____

SUSP. COND. PROCEDIMIENTO

	Imputado			
Condiciones Art. 238 CPP				
Plazo (meses)				
Condiciones				
Tiempo (días)				
Beneficios				

ACUERDO REPARATORIO

	Imputado			
Condiciones del Acuerdo				
a)				
b)				
c)				
d)				

FIJA DIA Y HORA DE AUDIENCIAS

Fecha: _____

Hora: _____

Materia: _____

COMUNICACIONES DECRETADAS

Institución: _____

Motivo: _____

Institución: _____

Motivo: _____

RECEPCION DE ESPECIES

Descripcion: _____

AUTORIZACION ART. 193 CPP

	Imputado			
Si				
No				

CERTIFICADO DE LIBERTAD:

	Imputado			
Si				
No				

NOTIFICACIONES:

	Imputado			
Tipo de Notificación				

Fiscal: _____

Defensor: _____

OBSERVACIONES GENERALES:

RESOLUCION:

15.3.2. FICHA AUDIENCIA PRISION PREVENTIVA

Esta ficha será desplegada automáticamente en el SIAGJ. Al seleccionarse las actuaciones respectivas para cada imputado, el sistema registrará los efectos correspondientes y se desplegarán los textos asociados.

Individualización de la Audiencia

Fecha:
RUC:
RIT:
Magistrado:
Fiscal:
Defensor:
Querellante:
Hora Inicio:
Hora Termino:
N° registro de audio:
Administrativo de Acta:
Victima:
Imputado:
Delito:

Actuaciones efectuadas

Actuación	Imputado			
Mantiene Prisión Preventiva				
Sustitución PP por Cautelar 155 o caución				
Revoca Prisión Preventiva				
Orden de Libertad				
Suspende Audiencia				

FIJA DIA Y HORA DE AUDIENCIAS

Fecha: _____

Hora: _____

Materia: _____

RESOLUCION:

15.3.3. FICHA AUDIENCIA CONCENTRADAS

Esta ficha será desplegada automáticamente en el SIAGJ. Al seleccionarse las actuaciones respectivas para cada imputado, el sistema registrará los efectos correspondientes y se desplegarán los textos asociados.

Individualización de la Audiencia

Fecha:
RUC:
RIT:
Magistrado:
Fiscal:
Defensor:
Querellante:
Hora Inicio:
Hora Termino:
Nº registro de audio:
Administrativo de Acta:
Victima:
Imputado:
Delito:

Actuaciones efectuadas

Actuaciones	Detalle del hito	Imputado
Decisión de no perseverar;	(en caso positivo, cautelares se dan por terminadas)	
Apercibimiento de plazo de cierre de investigación	Ampliación de plazo de investigación Tiempo Cierre de investigación	
Ampliación de plazo de cierre de investigación	Ampliación de plazo de investigación Tiempo	
Sobreseimiento temporal en rebeldía	Rebeldía y sobreseimiento temporal (asociado a letra b Art. 252 CPP).	
Sobreseimiento	Sobreseimiento (Se	

definitivo por cumplimiento del plazo de suspensión condicional del procedimiento	eliminarán las causales del sobreseimiento).	
Sobreseimiento definitivo por haberse declarado el menor sin discernimiento	Sobreseimiento. Traslado del menor para protección.	
Suspensión condicional de procedimiento.		
Sobreseimiento definitivo por artículo 398.	Sobreseimiento.	
Revisión de medidas cautelares del Art. 155 CPP	Deja sin efecto. Modificación de medida cautelar.	
Acuerdo Reparatorio	Sobreseimiento.	

La Audiencia se encuentra respaldada en forma íntegra en el registro de audio del Tribunal.

CIERRE DE INVESTIGACIÓN:

Teniendo presente lo obrado por las partes en esta audiencia, el Tribunal resuelve, téngase por comunicado el cierre de la investigación por parte del Ministerio Público en las siguientes causas:

RUC N° / RIT N°

RUC N° / RIT N°

RUC N° / RIT N°

NO PERSEVERAR EN EL PROCEDIMIENTO:

Teniendo presente lo obrado por las partes en esta audiencia, el Tribunal resuelve, téngase por comunicada la decisión de no perseverar por parte del Ministerio Público y déjese sin efecto la formalización de la investigación y las medidas cautelares en las siguientes causas:

RUC N° / RIT N°

RUC N° / RIT N°

RUC N° / RIT N°

DECLARACIÓN DE REBELDÍA:

Teniendo presente lo obrado por las partes en esta audiencia, el Tribunal resuelve:

Primero: Habiéndose diligenciado sin resultado las ordenes de detención y conforme a lo dispuesto en el artículo 99 del Código Procesal Penal, se declara la rebeldía de los siguientes imputados en las causas que a continuación se señalan:

RUC	RIT	NOMBRE IMPUTADO

Segundo: Se sobreseen temporalmente las causas señaladas de conformidad a lo dispuesto en los artículos 99 letra a) en relación al 252 letra b), ambos del Código Procesal Penal.

Suspensión condicional de procedimiento.
Revisión de medidas cautelares del Art. 155 CPP
Acuerdo Reparatorio

AMPLIACIÓN PLAZO DE CIERRE:

Teniendo presente lo obrado por las partes en esta audiencia, el Tribunal resuelve:

Primero: Que en la especie el Ministerio Público, ha solicitado ampliación del plazo de investigación fundamentado en los hechos que expuso en esta audiencia, y habiendo sido oída la defensa, el tribunal resuelve para las siguientes causas:

RUC	RIT	NOMBRE IMPUTADO	NUEVO PLAZO

SOBRESEIMIENTO DEFINITIVO:

Primero: Teniendo presente lo expuesto por los intervinientes en esta audiencia y de conformidad con lo prevenido en los artículos 250 letra __, 255 y 256 del Código Procesal Penal se declara que se sobresean las siguientes causas:

RUC	RIT	RELACIONES AFECTADAS	ART. 250 LETRA	SOBRESEIMIENTO
		Imputado / Delito		Total / Parcial

Dirigió la audiencia y resolvió - *Juez de Garantía* de

15.3.4. FICHA AUDIENCIA CONCENTRADAS P. SIMPLIFICADO

Esta ficha será desplegada automáticamente en el SIAGJ. Al seleccionarse las actuaciones respectivas para cada imputado, el sistema registrará los efectos correspondientes y se desplegarán los textos asociados.

Individualización de la Audiencia

Fecha:
RUC:
RIT:
Magistrado:
Fiscal:
Defensor:
Querellante:
Hora Inicio:
Hora Termino:
N° registro de audio:
Administrativo de Acta:
Victima:
Imputado:
Delito:

Actuaciones efectuadas

Actuaciones	Imputado
Rebeldía y sobreseimiento temporal (asociado a letra b Art. 252 CPP).	
Sobreseimiento	
Sentencia	
Absolución o Condena	
Renuncia a los plazos y recursos legales (Art. 468 CPP)	
Multas	
Plazo y cuotas pago multa	
Beneficios ley 18.216	
Suspensión de la pena Art. 398 CPP.	
Prisión	
Contraorden	
Orden de ingreso	

Suspende Audiencia	
Acuerdo Reparatorio	
Suspensión Condicional	
Principio de Oportunidad	
Orden de Libertad	
Orden de Detención	
Recalificación de delito.	
Suspensión de licencia de conducir.	

RESOLUCION:

15.3.5. FICHA AUDIENCIA ACUERDO REPARATORIO

Esta ficha será desplegada automáticamente en el SIAGJ. Al seleccionarse las actuaciones respectivas para cada imputado, el sistema registrará los efectos correspondientes y se desplegarán los textos asociados.

Individualización de la Audiencia

Fecha:
RUC:
RIT:
Magistrado:
Fiscal:
Defensor:
Querellante:
Hora Inicio:
Hora Termino:
N° registro de audio:
Administrativo de Acta:
Victima:
Imputado:
Delito:

Actuaciones efectuadas

Actuaciones	Imputado
Aprueba Acuerdo Reparatorio	
Sobreseimiento	
Orden de Libertad	
Suspende Audiencia	
Deja sin efecto medidas cautelares.	

RESOLUCION: Se incorporan condiciones del acuerdo.

15.3.6. FICHA AUDIENCIA PREPARATORIA DEL JUICIO ORAL

Esta ficha será desplegada automáticamente en el SIAGJ. Al seleccionarse las actuaciones respectivas para cada imputado, el sistema registrará los efectos correspondientes y se desplegarán los textos asociados.

Individualización de la Audiencia

Fecha:
RUC:
RIT:
Magistrado:
Fiscal:
Defensor:
Querellante:
Hora Inicio:
Hora Termino:
N° registro de audio:
Administrativo de Acta:
Victima:
Imputado:
Delito:

Actuaciones efectuadas para Auto de Apertura

Actuaciones	Imputado
Rebeldía y sobreseimiento temporal (asociado a letra b Art. 252 CPP).	
Sobreseimiento	
Renuncia a los plazos y recursos legales (Art. 468 CPP)	
Prisión Preventiva (orden de ingreso)	
Medidas cautelares del Art. 155 CPP.	
Contraorden	
Suspende Audiencia	
Orden de Libertad	
Orden de Detención	
Suspensión Condicional	
Acuerdo Reparatorio	

Actuaciones efectuadas para Procedimiento Abreviado

Actuaciones	Imputado
Rebeldía y sobreseimiento temporal (asociado a letra b Art. 252 CPP).	
Sobreseimiento	
Sentencia	
Absolución o Condena	
Renuncia a los plazos y recursos legales (Art. 468 CPP)	
Multas	
Plazo y cuotas pago multa	
Beneficios ley 18.216	
Contraorden	
Orden de ingreso	
Suspende Audiencia	
Acuerdo Reparatorio	
Suspensión condicional	
Orden de Libertad	
Orden de Detención	
Recalificación de delito.	
Suspensión de licencia de conducir.	

RESOLUCION:

15.3.7. FICHA AUDIENCIA ACCION PRIVADA

Esta ficha será desplegada automáticamente en el SIAGJ. Al seleccionarse las actuaciones respectivas para cada imputado, el sistema registrará los efectos correspondientes y se desplegarán los textos asociados.

Individualización de la Audiencia

Fecha:
RUC:
RIT:
Magistrado:
Fiscal:
Defensor:
Querellante:
Hora Inicio:
Hora Termino:
N° registro de audio:
Administrativo de Acta:
Victima:
Imputado:
Delito:

Actuaciones efectuadas

Actuaciones	Imputado
Rebeldía y sobreseimiento temporal (asociado a letra b Art. 252 CPP).	
Sentencia	
Renuncia a los plazos y recursos legales (Art. 468 CPP)	
Multas	
Plazo y cuotas pago multa	
Beneficios ley 18.216	
Prisión	
Contraorden	
Orden de ingreso	
Suspende Audiencia	
Acuerdo Reparatorio	
Orden de Libertad	
Orden de Detención	
Recalificación de delito.	
Abandono de Querella	

RESOLUCION:

15.4. FORMATO TIPO N° 4a

PODER JUDICIAL

JUZGADO DE GARANTIA

CIUDAD

NOTIFICACIÓN

En la causa R.U.C N° _____, RIT. N°..... en cumplimiento de lo ordenado por resolución del Juzgado de Garantía de _____,procede a practicar la notificación a don (ña).....,cédula de identidad N°.....,domiciliado encon los resultados que se indican en las observaciones.

TIPO NOTIFICACIÓN	NOTIFICAR A	NOTIFICAR DE

INTENTOS			CERTIFICACIÓN	FIRMA
PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
			No se encontró la numeración señalada	
			No se encontró la calle o pasaje señalado	
			No atendió nadie el domicilio señalado. Vecinos del sector informan que la persona requerida sí vive allí..	

			En el domicilio señalado, me informa-_____ que _____ conoce a la persona requerida pero no vive allí y no se sabe su actual paradero.	
			En el domicilio señalado, me informa _____, que la persona requerida no vive en el domicilio señalado, sino que en la siguiente _____ dirección _____	
			Consultados vecinos del sector informan que _____ vive la persona requerida en el domicilio señalado, por lo que se deja en el mismo, aviso junto con copia de la resolución y solicitud.	
			Se entregó copia de la resolución en el _____ domicilio _____ señalado a _____, mayor de edad, quien expresó que la persona requerida vive allí , pero que en ese momento no se encontraba, quien _____ firmó.	
			En el domicilio señalado, me informa _____ que la persona requerida vive allí, pero que no se encuentra en ese momento y ___ se encuentra en la ciudad.	
			Notifiqué _____ personalmente, entregando copias de la resolución y solicitud a la persona requerida, quien _____ firmó.	
			Notifiqué por cédula, dejando constancia que no atendió a nadie.	

Autorización Art. 44 inciso 2 C.P.C.

Juez Sr.

Fecha :

SE APERCIBE POR:

Art.33 C.P.P

Art.26 C.P.P

Se Notificó

Sí		No	
Modo :			
Día :			
Hora :			

NOTIFICADO

Juzgado de Garantía de, Dirección..... Fono

15.5. FORMATO TIPO N° 4b

PODER JUDICIAL
JUZGADO DE CIUDAD
CIUDAD

CITACION

En Causa R.U.C. N° R.I.T. N° , en cumplimiento de lo ordenado por resolución del Juzgado de Garantía de....., procede a **citar** a Don (ña) _____ , cédula de identidad N°....., domiciliado en , en calidad de....., para la audiencia dea realizarse el día , a las horas, en dependencias del Juzgado de Garantía, ubicado en calle , advirtiéndose que la no comparecencia injustificada dará lugar a que sean conducido(a) por medio de la fuerza publica y que quedará obligado(a) al pago de las cosas que causare y que pueden imponérsele sanciones. En caso de impedimento, deberá ser comunicado y justificado ante este Tribunal, con anterioridad a la fecha de la audiencia, si fuere posible.

Certifico que :

Se entrega talón de citación al citado.

Ministro de Fe -----

SE CITÓ

SI		NO	
Día:			
Hora			Hrs..

NOTIFICADO

<p>Juzgado de Garantía de ciudad (dirección)</p> <p>Citado :</p> <p>Domicilio :</p> <p>Calidad :</p> <p>RUC :</p> <p>RIT :</p> <p>Debe presentar este formulario en el Mesón del Tribunal</p>	<p>IMPORTANTE</p> <p>Se le cita a la audiencia de _____, a efectuarse en el Juzgado de Garantía de Ciudad, ubicado en el día a las horas.</p> <p>(firmado por jefe de unidad administración de causas)</p> <p>Su no comparecencia injustificada a la audiencia referida, dará lugar a que sea conducido a este Tribunal por medio de la fuerza pública, obligándose al pago de las costas que causare y a la aplicación de las sanciones que fueren procedentes. En caso de impedimento deberá comunicarlo y justificarlo ante este Tribunal, con anterioridad a la fecha de la audiencia.</p>
--	---