

<b>Procedimiento: AGENDAMIENTO DE CAUSAS EN EL TRIBUNAL</b>		Página 1 de 3
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN: ADMINISTRACIÓN, CAUSAS</b>		<b>CÓDIGO: AD Y UC</b>
<b>Emite:</b> 01-UCG	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> (25/02/2025)

## 1. PROPÓSITO

Informar las actividades relacionadas con el agendamiento de causas del Tribunal, proveniente de los Juzgados de Garantía competentes. -

## 2. UNIDADES INVOLUCRADAS

El procedimiento se aplica a la Unidad de Causas y Administración.

## 3. DEFINICIONES

- a) **Auto de Apertura:** (AA) Se trata de una resolución dictada por el Juzgado de Garantía competente, por medio del cual se remiten los antecedentes al Tribunal de Juicio Oral en lo penal correspondiente.
- b) **RIT:** Rol Interno del Tribunal
- c) **SIAGJ:** Sistema informático para la Gestión Judicial.

## 4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Administrador del Tribunal

## 5. PROCEDIMIENTO

1. El proceso se inicia con la recepción del auto de apertura proveniente del 6° o 7° Juzgado de Garantía de Santiago.
2. Es recibido a través de interconexión mediante Sistema SIAGJ.
3. La Jefe de la Unidad de Causas o quien la subrogue, Asignar RIT y repartir equitativamente los autos de apertura recibidos a través del módulo de ingreso entre los ayudantes de causa para que estos los tramiten.
4. Una vez revisado en el sistema SIAGJ, el Auto de apertura, los ayudantes rellenan el Formulario Único de Causas, el cuál es un archivo en Excel que contiene toda la información de la causa.
5. Este Formulario junto con el AA son derivados por correo electrónico al administrador y al encargado de Agenda del Tribunal.

## Procedimiento: AGENDAMIENTO DE CAUSAS EN EL TRIBUNAL

Página 2 de 3

**UNIDADES QUE INTERVIENEN: ADMINISTRACIÓN, CAUSAS**

**CÓDIGO: AD Y UC**

**Emite:** 01-UCG

**Revisión:**

**Fecha:** (25/02/2025)

6. El Administrador y/o el encargado de agenda procederá a asignar una fecha y hora a la causa, debiendo consignarla en la Agenda Global, poniendo atención en los siguientes parámetros.
  - a) N° de testigos
  - b) N° de Peritos
  - c) N° de Acusados
  - d) N° de Intervinientes
  - e) Tipo de delito
  - f) Duración Estimada
  - g) Disponibilidad de agenda
  - h) Plazo de Agendamiento (30 días para causas RPA y 60 días para Adultos y no inferior a 15 días)
  - i) Situación procesal del imputado.
7. Una vez asignada la fecha y hora para el agendamiento del Juicio Oral, se procede Llenar los datos en Modulo de gestión Penal / TOP Agenda, donde se ingresa nuevamente la fecha y se confirma. Esta confirmación generara el hito “fija día y hora” en SIAGJ.
8. Se responde el correo al ayudante de causas asignado, quien deberá tramitar la causa en SIAGJ y elaborar una resolución en donde se indique:
  - a) Notificación y apercibimientos a los testigos y peritos
  - b) Notificación y apercibimientos al o los acusados
  - c) Día, hora y lugar de la realización de la audiencia de Juicio Oral, señalando si la causa es exportada a otro Tribunal o no.
  - d) Solicitud de resguardo y traslado de acusados a gendarmería en caso de ser necesario.
  - e) Otros
9. Elaborado el Modelo de resolución, se envía al Juez de Despacho para que revise los antecedentes y firme la resolución mediante firma electrónica.
10. De ser aprobado y firmado por el Juez de despacho, se devuelven los antecedentes al ayudante de causas correspondiente quien deberá ejecutar las notificaciones por medio de correo electrónico a todas las entidades involucradas, y si corresponde, realizar solicitud de traslado del imputado, enviar exhortos, oficios y domicilios reservados de los testigos.

## Procedimiento: AGENDAMIENTO DE CAUSAS EN EL TRIBUNAL

Página 3 de 3

**UNIDADES QUE INTERVIENEN: ADMINISTRACIÓN, CAUSAS**

**CÓDIGO: AD Y UC**

**Emite:** 01-UCG

**Revisión:**

**Fecha:** (25/02/2025)

En caso de que el Tribunal no posea disponibilidad de Jueces para asumir la carga de un Juicio Oral se procederá mediante una resolución, que indique, que en virtud de lo dispuesto en el artículo 210 del Código Orgánico de Tribunales y lo dispuesto en los artículos 30 y 31 del Acta 90-2007 de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, a exportar la causa mediante correo electrónico a la Coordinación del Centro de Justicia para que efectué la búsqueda de jueces subrogantes entre los tribunales orales que funcionan en esta sede judicial.

Una vez que la coordinación aprueba la subrogación requerida será el Tribunal que reciba la causa exportada quien otorgará una fecha para la audiencia de Juicio Oral, siguiendo el orden señalado a partir del punto 8 del presente procedimiento.

Si eventualmente, no existe disponibilidad de jueces en el CJS., la causa se mantendrá en el tribunal. La fecha y hora del juicio se conservará quedando registrada como sobreagendada, en espera que se genere disponibilidad el mismo día asignado para el juicio.

11. El Administrador o quien lo subrogue, tendrá siempre en consideración para una mejor distribución de la carga laboral de los magistrados del Tribunal los “Criterios Generales y Objetivos de Distribución de Causas” aprobados anualmente por el Comité de Jueces del Tribunal. Debiendo velar por que las integraciones de salas sean de acuerdo con esta instrucción.

### 6. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Agenda Global	Administrador	Agenda Global de Coordinación
SIAGJ	Jefa de Unidad de Causas, Ayudante de Causas.	SIAGJ en la causa correspondiente
Formulario Único de Causas	Jefa de Unidad de Causas	Carpeta de Nominas del intranet del Tribunal

# Procedimiento: AGENDAMIENTO DE CAUSAS EN EL TRIBUNAL

Página 4 de 3

UNIDADES QUE INTERVIENEN: ADMINISTRACIÓN, CAUSAS

CÓDIGO: AD Y UC

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (25/02/2025)

## 7. LISTA DE PÁGINAS REVISADAS/ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha de Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	01-03-2017	-	-
1	25-02-2025	2	1/2/3/6/7/8/9/ 10
		3	