MANPROC 21DEPLAN N°1

ID N°84763

CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL

Manual de Procedimiento

Programa Justicia Móvil

Organización y Funciones

Febrero 2025

Código de documento

DIR-P007

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

Ficha del Documento

Nombre del Documento	:	Programa Justicia Móvil, Organización y Funciones.
Código del Documento	:	DIR-P007.
Fecha de Publicación	:	Febrero 2025.
Confeccionado por	:	Subdepartamento de Atención de Usuarios del Departamento de Desarrollo Institucional.
Validado y Revisado por	:	Mario Lara Orellana, Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional. Henry Harris Bordones, Administrador Zonal de La Serena. Loreto Verginazzi Molina, Administradora Zonal (S) de Santiago. Sergio Labarca Campos, Administrador Zonal de Temuco.

Control de Cambios		
Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
Diciembre 2024	Subdepartamento de Atención de Usuarios del Departamento de Desarrollo Institucional.	Redacción de versión original.

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

ÍNDICE

FICHA DEL DOCUMENTO 2

1. INTRODUCCIÓN 4

1.1. Objetivo 4

1.2. Alcance 4

1.3. Responsables 5

1.4. Programa "*Justicia Móvil*" con Funcionarios/as Asignados/as 6

1.5. Programa "Justicia Móvil" sin Funcionarios/as Asignados/as 7

1.6. Registros 9

1.7. Normativa Asociada 9

1.8. Sistemas Informáticos 9

1.9. Definiciones 10

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 11

2.1. Descripción del Proceso 11

2.2. Coordinación del Programa "Justicia Móvil" con funcionarios/as asignados/as 11

2.3. Coordinación del Programa "*Justicia Móvil*" sin funcionarios/as asignados/as 14

ANEXO 1: RESPALDO DE AUTORIZACIONES 18

AUTORIZACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTO 21

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

1. Introducción

1.1. Objetivo

Vincular al Poder Judicial con la ciudadanía mediante el Programa "*Justicia Móvil*", con el fin de ofrecer una justicia más cercana, oportuna y de calidad, ampliando los canales de contacto y mejorando el acceso a los servicios judiciales para todas las personas.

Objetivos específicos:

- Entregar información sobre la labor de los tribunales de justicia.
- Prestar servicios de orientación sobre causas y trámites simples, que no requieran de comparecencia o patrocinio de abogados/as.
- Acercar la figura del Poder Judicial a la ciudadanía para fortalecer su relación con la comunidad.
- Promover la educación sobre el rol y funciones del Poder Judicial.
- Ampliar los canales de contacto y difusión con la ciudadanía.
- Proveer atención en áreas de difícil acceso o con alta demanda de servicios judiciales.
- Facilitar el acceso a la justicia en zonas rurales o donde no existan tribunales.

1.2. Alcance

El Programa "*Justicia Móvil*" tiene alcance nacional, con minibuses que recorren diversas comunas del país, dando prioridad a aquellas localidades más apartadas y con mayores niveles de vulnerabilidad socioeconómica. Las comunas y/o localidades visitadas son seleccionadas en coordinación con las Iltmas. Cortes de Apelaciones, las Oficinas Zonales y otras entidades públicas, principalmente municipios e instituciones como *ChileAtiende*, SEREMI de Justicia, gobernaciones, entre otros.

Las Administraciones Zonales, responsables de la gestión y operación de los minibuses, deberán realizar todas las acciones requeridas para abarcar las necesidades territoriales de las jurisdicciones bajo su cargo:

- El minibús de la Zona Norte está a cargo de la Administración Zonal de La Serena y abarca las jurisdicciones de Arica, Iquique, Antofagasta, Copiapó y La Serena.
- La Zona Centro posee dos minibuses que están a cargo de la Administración Zonal de Santiago y abarcan las jurisdicciones de Valparaíso, Santiago, San Miguel, Rancagua y Talca.
- El minibús de la Zona Sur está a cargo de la Administración Zonal de Temuco y abarca las jurisdicciones de Chillán, Concepción, Temuco, Valdivia y Puerto Montt.

Por razones geográficas y logísticas, las jurisdicciones de Coyhaique y Punta Arenas no tienen cobertura regular del Programa.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

1.3. Responsables

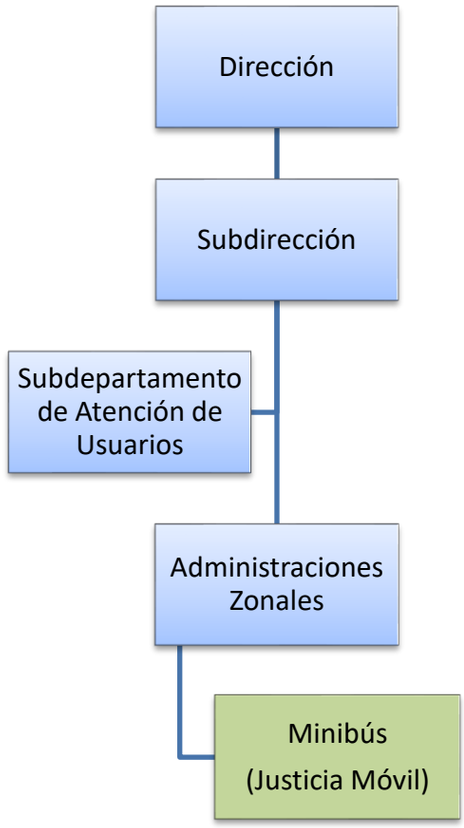


Figura 1. Dependencia del Programa "*Justicia Móvil*" en la estructura organizacional.

La dependencia administrativa y operacional del Programa, que incluye la gestión territorial, los recursos humanos, el mantenimiento y la ejecución, está a cargo de las Administraciones Zonales que tienen asignados estos vehículos.

A nivel central, el Subdepartamento de Atención de Usuarios del Departamento de Desarrollo Institucional (DDI), es responsable de monitorear y verificar el cumplimiento de los indicadores clave de gestión, tales como atenciones mensuales y visitas realizadas por minibús. Asimismo, debe coordinar las reuniones periódicas con las Administraciones Zonales respectivas.

La prestación y ejecución del servicio de minibuses se coordina previamente con el o la "Solicitante", el cual puede ser un actor interno (una Administración Zonal, una Iltma. Corte de Apelaciones, etc.), con acceso al "*Sistema de apoyo para la gestión del Programa Justicia Móvil*", u otro organismo público, una entidad colaboradora (pública o privada), un municipio, una gobernación, etc.

Actualmente existen dos modalidades para la operación del Programa:

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

1.4. Programa "*Justicia Móvil*" con Funcionarios/as Asignados/as

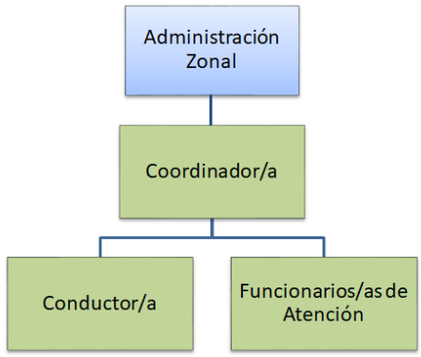


Figura 2. Organigrama operativo del Programa "*Justicia Móvil*" con funcionarios/as asignados/as.

Será responsabilidad del/la Coordinador/a del Programa:

- Programar y coordinar las actividades de los minibuses.
- Coordinar al equipo, supervisar y gestionar al personal asignado al Programa.
- Registrar las actividades en el "Sistema de apoyo para la gestión del Programa Justicia Móvil".
- Supervisar el estado, inventario y equipamiento de los minibuses.
- Gestionar que se efectúen las mantenciones regulares de los minibuses (si corresponde, gestionar las reparaciones respectivas en coordinación con el equipo de la Oficina Zonal).
- Realizar seguimiento a las actividades y entregar reportes de gestión periódicamente.
- Solicitar y verificar las comisiones de servicio de los/as funcionarios/as de los minibuses.
- Agendar las actividades en la página web del Poder Judicial.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias para ampliar el alcance del Programa.

La descripción del cargo "*Coordinador Bus Informativo*", se encuentra en el documento: "*DESCRIPCIONES DE CARGOS DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL. Administración Zonal Tipo 1*".

Será responsabilidad del/la Conductor/a del vehículo:

- Conducir el minibús de acuerdo con la ruta y en el horario agendado, garantizando la seguridad y traslado de las personas que viajan en él.
- Cargar combustible.
- Realizar la instalación y operación de la oficina móvil, incluyendo el armado y desmantelamiento de muebles, pendones, etc. en el punto de atención.
- Utilizar el "Sistema de apoyo para la gestión del Programa Justicia Móvil".
- Registrar la información del minibús en el "*Sistema bitácora digital*".
- Resguardar el minibús en el estacionamiento asignado.
- Elaborar el inventario de los minibuses.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

- Elaborar el informe de estado mecánico e infraestructura de los minibuses.
- Realizar una inspección general de los minibuses, conforme al "*Reglamento sobre utilización de vehículos institucionales*".

La descripción del cargo "*Conductor Bus Informativo*" se encuentra en el documento: "*DESCRIPCIONES DE CARGOS DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL. Administración Zonal Tipo 1*".

El/la Funcionario/a de atención de público, tiene la responsabilidad de:

- Atender los requerimientos de las personas que consultan, entregando información sobre la labor de los tribunales de justicia y/u orientación sobre causas y trámites simples que no requieran de comparecencia o patrocinio de abogados/as.
- Realizar la derivación a otras instituciones y/o servicios si es necesario.
- Facilitar la información sobre servicios disponibles y gestión de requerimientos.
- Ingresar los registros de cada atención en el "*Sistema de atenciones del programa*".
- Promover la utilización de la "*Plataforma de gestión de las Felicitaciones, Sugerencias y Reclamos*", para que las personas interesadas puedan registrar este tipo de solicitudes.
- Colaborar en el armado y desmantelamiento de muebles, pendones, etc. en el punto de atención.
- Capacitarse respecto a nuevas leyes y normativas publicadas que afecten al Poder Judicial, para entregar una buena orientación a los/as usuarios/as.

La descripción del cargo "*Administrativo Atención Bus Informativo*" se encuentra en el documento: "*DESCRIPCIONES DE CARGOS DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL. Administración Zonal Tipo 1*".

1.5. Programa "Justicia Móvil" sin Funcionarios/as Asignados/as

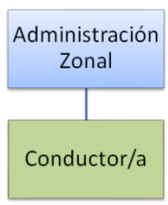


Figura 3. Organigrama operativo del Programa "*Justicia Móvil*" sin funcionarios/as asignados/as.

La solicitud del servicio del minibús es recibida por la Administración Zonal, que también se encarga de gestionar las comisiones de servicio para el/la conductor/a. La gestión de las comisiones de servicio correspondientes a los/as funcionarios/as de tribunales que participarán en la actividad (y el pago de viáticos si corresponde), es de responsabilidad de la Iltma. Corte de Apelaciones solicitante, en coordinación con la Excma. Corte Suprema y/o la Administración Zonal respectiva.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

En este caso, será responsabilidad del/la Conductor/a del vehículo:

- Conducir el minibús de acuerdo con la ruta y en el horario agendado, garantizando la seguridad y traslado de las personas que viajan en él.
- Cargar combustible.
- Asegurar el equipamiento del minibús.
- Revisar la mantención del minibús.
- Elaborar el inventario del minibús.
- Agendar las actividades en la página web del Poder Judicial.
- Utilizar el "Sistema de apoyo para la gestión del Programa Justicia Móvil".
- Realizar la instalación y operación de la oficina móvil, incluyendo el armado y desmantelamiento de muebles, pendones, etc. en el punto de atención.
- Registrar la información del minibús en el "*Sistema bitácora digital*".
- Resguardar el minibús en el estacionamiento asignado.
- Realizar una inspección general del minibús, conforme al "*Reglamento sobre utilización de vehículos institucionales*".

La descripción del cargo "*Conductor Bus Informativo*" se encuentra en el documento: "*DESCRIPCIONES DE CARGOS DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL. Administración Zonal Tipo 2*".

En esta modalidad, los/as funcionarios/as de atención son designados/as para cada actividad por la Iltma. Corte de Apelaciones que solicita el servicio. Estos/as funcionarios/as pertenecen a algún tribunal y/o unidad de la jurisdicción donde se realiza el evento. Serán responsables de:

- Atender los requerimientos de las personas que consultan, entregando información sobre la labor de los tribunales de justicia y/u orientación sobre causas y trámites simples que no requieran de comparecencia o patrocinio de abogados/as.
- Realizar la derivación a otras instituciones y/o servicios si es necesario
- Facilitar la información sobre servicios disponibles y gestión de requerimientos.
- Ingresar los registros de cada atención en el "*Sistema de atenciones del programa*".
- Promover la utilización de la "*Plataforma de gestión de las Felicitaciones, Sugerencias y Reclamos*", para que las personas interesadas puedan registrar este tipo de solicitudes.
- Colaborar en el armado y desmantelamiento de muebles, pendones, etc. en el punto de atención.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

1.6. Registros

Los registros o evidencias de la ejecución del procedimiento son los siguientes:

- Itinerario de visitas de los minibuses.
- Planilla de atenciones realizadas.
- Bitácora digital del conductor.
- Agenda de atenciones en la página web.
- Felicitaciones, sugerencias y reclamos recibidos.

1.7. Normativa Asociada

- Reglamento sobre utilización de vehículos institucionales.
- Reglamento de viáticos y financiamiento de comisiones de servicio de funcionarios(as) del Poder Judicial y Corporación Administrativa (CAPJ).
- Acta del Consejo Superior N°521 del 03/07/2014, donde se presenta el "*Proyecto Justicia Móvil*".
- Acta del Consejo Superior N°534 del 29/12/2014, donde se autoriza la adquisición de dos vehículos para el proyecto "*Justicia Móvil*".
- Acta del Consejo Superior N°625 del 24/08/2017, donde se modifica la normativa de pago de viáticos a funcionarios/as con comisiones de servicio prolongadas.
- Acta del Consejo Superior N°723 del 26/12/2019, donde se informan los cargos de la CAPJ que deben rendir caución o póliza para la conducción de vehículos.
- Circ. 17DDI N°62 y N°63 del 18/04/17, que informan la instalación de los nuevos minibuses en las Administraciones Zonales de Temuco y La Serena respectivamente.
- Of. 17DDI N°2439 del 25/04/17, que incluye a la Jurisdicción de Chillán (la que había sido omitida involuntariamente).
- Circ. 17DDI N°122 del 04/09/18, que informa el traspaso de los minibuses de la zona centro a la Administración Zonal de Santiago.
- Rex. 6RH N°248 del 18/04/22, que aprueba la modificación y actualización de las fichas de descripciones de cargos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Of. 7CI N°2673 del 14/08/24, que informa el resultado de la auditoría "*Control de Proyecto Bus Justicia Móvil*".
- Of. 17DDI N°5244 y N°5298 del 27/09/24, que informan la utilización de las plataformas "*Sistema de Bitácora Digital*" y "*Sistema de apoyo para la gestión del Programa Justicia Móvil*" respectivamente.

1.8. Sistemas Informáticos

- Sistema de apoyo para la gestión del Programa Justicia Móvil (Módulo Solicitante, Módulo de Control y Módulo Conductor).
- Sistema de registro de atenciones realizadas.
- Sistema de apoyo a la gestión administrativa del Área de Recursos Humanos (RHRed).
- Sistema de Bitácora Digital del conductor.
- Plataforma de gestión de las Sugerencias, Felicitaciones y Reclamos del Poder Judicial.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

1.9. Definiciones

Módulo Solicitante: Componente del sistema de apoyo para la gestión del Programa "*Justicia Móvil*", diseñado para que los/as solicitantes gestionen los requerimientos del servicio.

Módulo de Control: Componente del sistema de apoyo para la gestión del Programa "*Justicia Móvil*", diseñado para gestionar las autorizaciones y controlar el itinerario de los minibuses.

Módulo Conductor: Componente del sistema de apoyo para la gestión del Programa "*Justicia Móvil*", diseñado para que los/las conductores/as validen la información asociada a la operación de los minibuses.

RHRed: Sistema de apoyo a la gestión administrativa del Área de Recursos Humanos, que permite administrar los diferentes movimientos que se realizan dentro del ciclo de vida del funcionario/a en la institución.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

2. Descripción del Procedimiento

2.1. Descripción del Proceso

El proceso comienza cuando surge una solicitud o necesidad del servicio que prestan los minibuses en una localidad específica. Esto requiere coordinar la actividad, definir una fecha, preparar el equipo, asignar a los/as funcionarios/as participantes y revisar las condiciones de los vehículos. Una vez completadas estas etapas, el minibús se desplaza al punto de atención programado, se instala e inicia la atención de público y la gestión de las consultas. Al finalizar el horario de atención, el vehículo y el equipo se retirarán del lugar.

Es importante destacar que, aunque los minibuses del Programa "*Justicia Móvil*" cuentan con el mismo equipamiento, no todos tienen el mismo tipo de personal asignado. Por ejemplo, los minibuses de las Zonas Norte y Sur, disponen únicamente de un conductor/a y no cuentan con funcionarios/as especializados para la atención al público. En cambio, los minibuses de la Zona Centro incluyen, además del conductor/a, funcionarios/as designados para esta labor y un/a coordinador/a del Programa. Por lo tanto, la organización de las visitas varía según la zona.

A continuación, se detallan las dos modalidades de gestión de las visitas a terreno:

2.2. Coordinación del Programa "Justicia Móvil" con funcionarios/as asignados/as

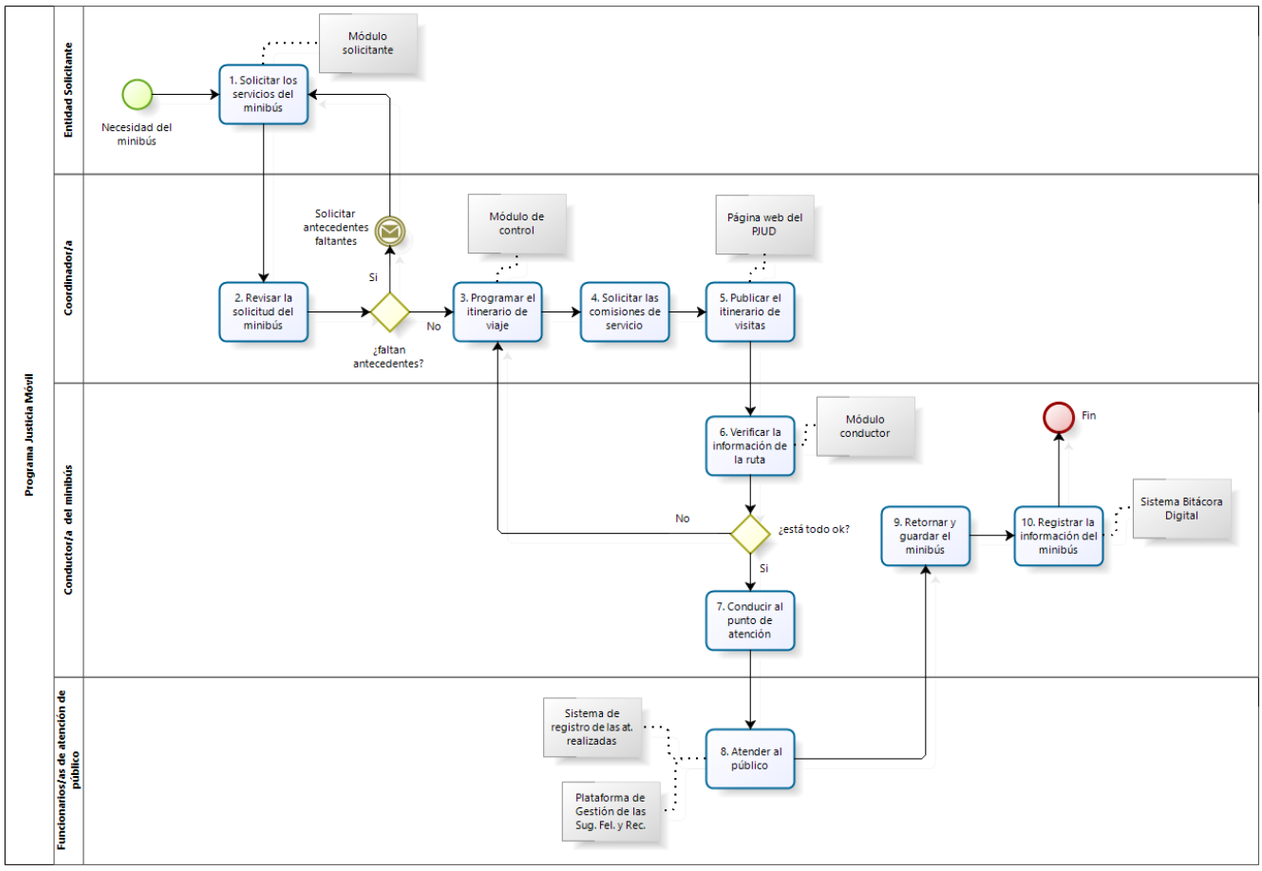


Figura 4. Proceso de coordinación del Programa "*Justicia Móvil*" con funcionarios/as asignados/as.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

Descripción de actividades:

N°	Actividades Principales	Descripción	Responsable
1	Solicitar los servicios del minibús.	Registra la solicitud en el "*Módulo solicitante*", según las instrucciones y funciones del sistema.	Entidad Solicitante
2	Revisar la solitud del minibús.	Recepciona y revisa la solitud del servicio del minibús y verifica que estén todos los antecedentes necesarios. En caso de que falte algún antecedente, lo solicita de manera oportuna.	Coordinador/a
3	Programar el itinerario de viaje.	Programa el itinerario del viaje y asigna los funcionarios/as que participarán en la actividad en el "*Módulo de control*".	Coordinador/a
4	Solicitar las comisiones de servicio.	Solicita las comisiones de servicio de los/as funcionarios/as que participarán en la actividad.	Coordinador/a
5	Publicar el itinerario de visitas.	Se informa a la comunidad sobre las actividades de los minibuses, publicando el itinerario de visitas en la página web del Poder Judicial.	Coordinador/a
6	Verificar la información de la ruta.	Verifica la información asociada a la ruta en el sistema "*Módulo conductor*". Además, verifica las condiciones del minibús y asegura los materiales necesarios (formularios, folletos, equipos tecnológicos, etc.) En caso de que no esté toda la información la solicita al coordinador/a, a modo de garantizar una correcta programación.	Conductor/a del minibús
7	Conducir al punto de atención.	Se dirige al lugar programado con anticipación, revisando las condiciones del minibús, trayecto y el tiempo de llegada. Una vez que llega al punto, instala los equipos y organiza el espacio de atención.	Conductor/a del minibús

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

N°	Actividades Principales	Descripción	Responsable
8	Atender al público.	Se da la bienvenida a los/as usuarios/as y comienza la atención de público en el punto acordado. Los/as funcionarios/as responden a las consultas, orientan a los/as usuarios/as y realizan las gestiones necesarias en el momento, si es posible. Se documentan las consultas y las gestiones realizadas durante la jornada en el "*Sistema de registro de atenciones*". Si la consulta requiere derivación a otro servicio, se informa al usuario/a sobre los pasos a seguir y los tiempos estimados de respuesta. Por último, se promueve el uso de la "*Plataforma de gestión de las Sugerencias, Felicitaciones y Reclamos*", para que las personas interesadas puedan registrar este tipo de solicitudes.	Funcionarios/as de atención de público
9	Retornar y guardar el minibús.	Una vez finalizada la atención de público, se desarma el punto de atención y se organiza el equipo en el minibús. El minibús retorna y se resguarda en el estacionamiento designado.	Conductor/a del minibús
10	Registrar la información del minibús.	Ingresa la información del minibús en el "*Sistema bitácora digital*", como por ejemplo: fecha y hora de la salida y regreso del vehículo, el kilometraje, la o las localidades visitadas, consumo de combustible, observaciones, etc.	Conductor/a del minibús

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

2.3. Coordinación del Programa "*Justicia Móvil*" sin funcionarios/as asignados/as

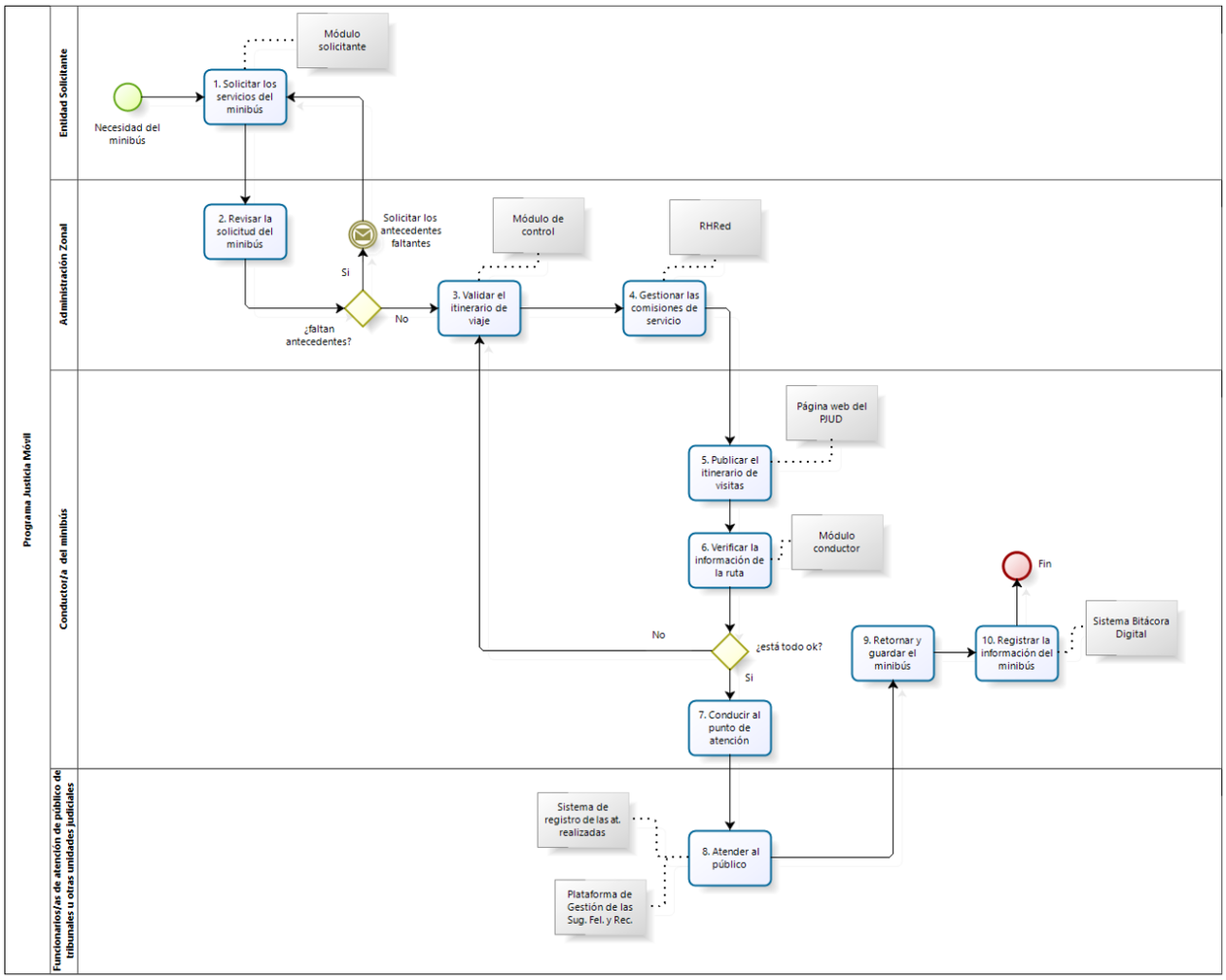


Figura 5. Proceso de coordinación del Programa "*Justicia Móvil*" sin funcionarios/as asignados/as.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

Descripción de actividades:

N°	Actividades Principales	Descripción	Responsable
1	Solicitar los servicios del minibús.	Registra la solicitud en el "*Módulo solicitante*". Debe indicar el rango de fechas, hora de inicio y término de la jornada de atención, el contacto para coordinar la visita en terreno, la comuna y la localidad de ubicación del minibús, nombres de los/as funcionarios/as que participarán en la actividad (señalando el o los domicilios para retirarlos en los casos que corresponda), y especificar el lugar para resguardar el vehículo después de terminada la visita a la localidad solicitada. Nota: Los/as funcionarios/as de atención son designados/as para cada actividad por la Iltma. Corte de Apelaciones que solicita el servicio. Estos/as funcionarios/as pertenecen a algún tribunal y/o unidad de la jurisdicción donde se realiza el evento.	Entidad Solicitante
2	Revisar la solitud del minibús.	Recepciona y revisa la solitud del servicio del minibús y verifica que estén todos los antecedentes necesarios. En caso de que falte algún antecedente, lo solicita de manera oportuna.	Administración Zonal
3	Validar el itinerario de viaje.	Valida el itinerario del viaje y a los/as funcionarios/as que participarán en la actividad en el "*Módulo de control*".	Administración Zonal
4	Gestionar las comisiones de servicio.	Gestiona las comisiones de servicio del conductor/a en el sistema "*RHRed*" y genera los pagos de viáticos si corresponde. Nota: La gestión de las comisiones de servicio correspondientes a los/as funcionarios/as de tribunales que participan en la actividad (y el pago de viáticos si corresponde), es de responsabilidad de la Iltma. Corte de Apelaciones solicitante, en coordinación con la Excma. Corte Suprema y/o la Administración Zonal respectiva.	Administración Zonal

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

N°	Actividades Principales	Descripción	Responsable
5	Publicar el itinerario de visitas.	Se informa a la comunidad sobre las actividades de los minibuses, publicando el itinerario de visitas en la página web del Poder Judicial.	Conductor/a del minibús
6	Verificar la información de la ruta.	Verifica la información asociada a la ruta en el sistema "*Módulo conductor*". Además, verifica las condiciones del minibús y asegura los materiales necesarios (formularios, folletos, equipos tecnológicos, etc.) En caso de que falte información, la solicita de manera oportuna, a modo de garantizar una correcta programación.	Conductor/a del minibús
7	Conducir al punto de atención.	Se dirige al lugar programado con anticipación, revisando las condiciones del minibús, trayecto y el tiempo de llegada. Si es necesario, coordina el retiro de los/as funcionarios/as de atención desde los puntos acordados. Una vez que llega al punto, instala los equipos y organiza el espacio de atención.	Conductor/a del minibús
8	Atender al público.	Se da la bienvenida a los/as usuarios/as y comienza la atención de público en el punto acordado. Los/as funcionarios/as de atención de tribunales (u otras unidades judiciales designadas), responden a las consultas, orientan a los/as usuarios/as y realizan las gestiones necesarias en el momento, si es posible. Se documentan las consultas y las gestiones realizadas durante la jornada en el "*Sistema de registro de atenciones*". Si la consulta requiere derivación a otro servicio, se informa al usuario/a sobre los pasos a seguir y los tiempos estimados de respuesta. Por último, se promueve el uso de la "*Plataforma de gestión de las Sugerencias, Felicitaciones y Reclamos*", para que las personas interesadas puedan registrar este tipo de solicitudes.	Funcionarios/as de atención de público de tribunales u otras unidades judiciales

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

N°	Actividades Principales	Descripción	Responsable
9	Retornar y guardar el minibús.	Una vez finalizada la atención de público, se desarma el punto de atención y se organiza el equipo en el minibús. Si es necesario, regresa a los/as funcionarios/as de atención a los puntos acordados. El minibús retorna y se resguarda en el estacionamiento designado.	Conductor/a del minibús
10	Registrar la información del minibús.	Ingresa la información del minibús en el "*Sistema bitácora digital*", como por ejemplo: fecha y hora de la salida y regreso del vehículo, el kilometraje, la o las localidades visitadas, consumo de combustible, observaciones, etc.	Conductor/a del minibús

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

Anexo 1: Respaldo de Autorizaciones

Validación de contenido de Giulianno Pesce, Jefe del Subdepartamento de Atención de Usuarios.

RE: Formalización del Manual de Procedimientos del Programa Justicia Móvil: Organización y Funciones

GP Giulianno Pesce H. <gpesce@pjud.cl>
Para 'Carolina Alejandra Inzunza Macias'

Perfecto Carolina, aprobado por mi parte.

Muchas gracias!

Giulianno Pesce Heresmann
Jefe Subdepartamento de Atención de Usuarios
Departamento de Desarrollo Institucional
Corporación Administrativa del Poder Judicial
gpesce@pjud.cl
www.poderjudicial.cl

CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL
Mario Alvo N° 1460
Piso 4, Oficina 412
Santiago
Tel: (02) 2488 3706

Evita imprimir este correo electrónico, si no es necesario. Se parte de nuestro compromiso con la sustentabilidad y la protección del medio ambiente.

Validación de contenido de Sergio Labarca, Administrador Zonal de Temuco.

Re: Formalización del Manual de Procedimientos del Programa Justicia Móvil: Organización y Funciones

SL Sergio Labarca Campos <slabarca@pjud.cl>
Para Carolina Inzunza
CC Henry Harris Bordones; Gustavo Ernesto Andrade Miranda; Giulianno Pesce Heresmann
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haz clic aquí para verlo en un explorador web.

Carolina:
por nuestra parte aprobado el Manual.

Atentamente,

Sergio Labarca Campos

Administrador Zonal

Corporación Administrativa del Poder Judicial

slabarca@pjud.cl

www.poderjudicial.cl

Validación de contenido de Loreto Verginazzi, Administradora Zonal (S) de Santiago.

RE: para formalizar el Manual de Procedimientos del Programa Justicia Móvil: Organización y Funciones

L lverginazzi@pjud.cl
Para 'Carolina Alejandra Inzunza Macias'; 'Karin Elizabeth Contreras Lagos'
CC 'Giulianno Pesce Heresmann'; msleman@pjud.cl

Estimada, buenas tardes

Ok autorizado por mi parte.

Atte.

Loreto Verginazzi Molina
Jefa de Sección Finanzas y Presupuestos
Corporación Administrativa del Poder Judicial
lverginazzi@pjud.cl
www.poderjudicial.cl

CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL
Compañía N°1325 piso2
Santiago Centro
Región Metropolitana, Chile
Tel: (02) 2 667 95 39

Evita imprimir este correo electrónico, si no es necesario. Se parte de nuestro compromiso con la sustentabilidad y la protección del medio ambiente.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

Validación de contenido de Henry Harris, Administrador Zonal de La Serena.

RE: Formalización del Manual de Procedimientos del Programa Justicia Móvil: Organización y Funciones

HH Henry Harris Bordones <hharris@pjud.cl>
Para Carolina Alejandra Inzunza Macias; gandrade@pjud.cl; slabarca@pjud.cl
CC Giulianno Pesce Heresmann; kecontreras@pjud.cl; gearaya@pjud.cl

Estimada Carolina.
Junto con saludar, apruebo el documento remitido para revisión en correo precedente.
Atte.,

Henry Harris Bordones
Administrador Zonal
Corporación Administrativa del Poder Judicial
hharris@pjud.cl
www.poderjudicial.cl

CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL
Avenida Juan Cisternas Nº 2497
Oficina 401
Edificio Boulevard
La Serena
Tel: (51) 2338600

Validación de contenido de Mario Lara, Jefe del Departamento Desarrollo Institucional.

Re: Manual de Procedimientos del Programa Justicia Móvil: Organización y Funciones

ML Mario Lara Orellana <malara@pjud.cl>
Para Carolina Alejandra Inzunza Macias
CC 'Henry Harris Bordones'; lverginazzi@pjud.cl; slabarca@pjud.cl; kecontreras@pjud.cl; Giulianno Pesce Heresmann; lmarchandon@pjud.cl

Estimada Carolina, de acuerdo a lo previamente conversado, cuentas con mi aprobación para continuar con la tramitación de rigor de estos documentos.

Saludos,
Mario Lara Orellana
Jefe de Departamento
Desarrollo Institucional
Corporación Administrativa del Poder Judicial

CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL
Mario Alvo 1460, Piso 4
Región Metropolitana, Chile
Teléfono: +56 2 2488 37 01
Celular: +56 9 9439 2621

Validación de formato de Isabel Danovaro, Jefa (S) del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

RE: solicitud de validación de formato "Manual de Procedimientos del Programa Justicia Móvil: Organización y Funciones"

IA Isabel Alejandra Danovaro Alfaro <idanovaro@pjud.cl>
Responder | Responder a todos | Reenviar
martes 03/12/2024 11:
Para Carolina Alejandra Inzunza Macias
CC Henry Harris Bordones; lverginazzi@pjud.cl; slabarca@pjud.cl; malara@pjud.cl; Giulianno Pesce Heresmann; lmarchandon@pjud.cl; Gonzalo Andres Astudillo Ciorino; ldossi@pjud.cl

Estimada Carolina, buenos días.
Doy mi VB de formato al manual enviado.
Sin embrago, es Importante considerar que según reglamento orgánico CAPJ y procedimiento institucional definido, la gestión y documentación de procesos CAPJ es de responsabilidad el Subdepto, de Mejoramiento Continuo de DEPLAN, quienes realizan y coordinan el trabajo en conjunto con el dueño del proces. En esta oportunidad al Subdepto. de Mejoramiento Continuo sólo fue puesto en conocimiento cuando ya tenían el manual desarrollado.
Por favor, procurar en el futuro que el trabajo se desarrolle de la manera establecida y previamente coordinado con Lorena Marchandon, Jefa del Subdepto. de Mejoramiento Continuo.
Saludos,

Isabel Danovaro Alfaro
Jefa (S) Departamento de Planificación y Control de Gestión
Corporación Administrativa del Poder Judicial

Validación final de Alex Saravia, Subdirector (S) de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

RE: solicitud de validación final "Manual de Procedimientos del Programa Justicia Móvil: Organización y Funciones"

AJ Alex Javier Saravia Molina <asaravia@pjud.cl>
Para Carolina Alejandra Inzunza Macias
CC Henry Harris Bordones; lverginazzi@pjud.cl; slabarca@pjud.cl; malara@pjud.cl; Giulianno Pesce Heresmann; Isabel Danovaro ; lmarchandon@pjud.cl; Gonzalo Andres Astudillo Ciorino; ldossi@pjud.cl; Hans Duque; ogomez@pjud.cl
Mensaje enviado con importancia Alta.

Hola Carolina, doy mi Ok al Manual de Procedimientos.

Atte,

Alex Javier Saravia Molina
Subdirector Suplente
Corporación Administrativa del Poder Judicial
Corte Suprema de Justicia de Chile
(+56 2) 24883820 / (+56 9) 87533348

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

Este procedimiento también recibió la aprobación del Consejo Superior en la sesión N°939 del 23 de enero del 2025, según el extracto a continuación:

El Consejo Superior acuerda lo siguiente:

Aprobar el Manual de Procedimientos del Programa "Justicia Móvil", para la adecuada operación y registro de las actividades que se desarrollan en el programa, debiendo remitir una circular que lo comunique.	
RESPONSABLE: DIRECCIÓN	
ALCANCE PARTICULAR: X	**ALCANCE GENERAL:**

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ

Autorizaciones Manual de Procedimiento

Responsables	Nombre	Medio de verificación	Fecha
Subdirector (S) de la Corporación Administrativa del Poder Judicial	Alex Saravia Molina	Correo electrónico institucional adjunto en anexo 1	03/12/2024
Jefa (S) del Departamento de Planificación y Control de Gestión (Aprueba formato)	Isabel Danovaro Alfaro	Correo electrónico institucional adjunto en anexo 1	03/12/2024
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional (Autorización contenido)	Mario Lara Orellana	Correo electrónico institucional adjunto en anexo 1	02/12/2024
Administrador Zonal de La Serena (Autorización contenido)	Henry Harris Bordones	Correo electrónico institucional adjunto en anexo 1	27/11/2024
Administradora Zonal (S) de Santiago (Autorización contenido)	Loreto Verginazzi Molina	Correo electrónico institucional adjunto en anexo 1	27/11/2024
Administrador Zonal de Temuco (Autorización contenido)	Sergio Labarca Campos	Correo electrónico institucional adjunto en anexo 1	27/11/2024
Jefe del Subdepartamento de Atención de Usuarios (Autorización contenido)	Giulianno Pesce Heresmann	Correo electrónico institucional adjunto en anexo 1	26/11/2024

Andreina Vittorina Olmo Marchetti
Director(S)
Corporación Administrativa del Poder Judicial
Seis de febrero de dos mil veinticinco
11:34 UTC-3

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: SPLXXSBECXQ