

5. Su Administración

Comentario

Sobre la administración de las Salas de Entrevistas

La Sala de Entrevistas y su equipo estará bajo la responsabilidad de la administración correspondiente.

Las administraciones serán las responsables de administrar el uso del espacio físico y mantenimiento del equipo, para estos efectos deberá designar a las personas responsables, de manera que respondan en forma inmediata a las necesidades de los y las usuarias/os

Las administraciones serán las responsables de llevar la agenda de uso de las salas.

- i. Para la administración de las salas se deberá contar al menos con dos libros de registro: una agenda de asignación de uso del espacio y un libro para el registro de la verificación del estado del equipo técnico y de la sala.
- ii. La administración deberá remitir a Planificación, un informe trimestral del uso de la Cámara, así mismo remitirá copia de dicho informe a la Secretaría Técnica de Género y a la Contraloría de Servicios del Poder Judicial. Dicho informe deberá contener quienes son los solicitantes, diligencia para la cual se solicita, características sociodemográficas de las personas usuarias y tiempo promedio de las diligencias.

Responsabilidades de los/las intervinientes:

De Previo a la realización de la diligencia:

La Sala de Entrevistas es recurso limitado por lo que deben de establecerse criterios de uso de las mismas, como son:

- a) Criterio relacionado con el sujeto que participa en la diligencia caso de personas menores de edad, adultos mayores o personas con discapacidad cognitiva o emocional.
- b) Conforme a las circunstancias de violencia sexual, violencia intrafamiliar y amenaza o intimidación constituyen situaciones en que una Sala de Entrevistas puede ayudar a evitar la revictimización.

En la asignación de horarios de uso, si no hay citas asignadas la Sala se podrá utilizar de manera inmediata. En caso de urgencia se harán todos los esfuerzos para asignar la cita sin perjudicar a la persona que la había solicitado previamente; para ello se

necesitar de un arreglo consensuado entre las partes solicitantes.. Siempre deberá proveerse la posibilidad de atender situaciones imprevistas que hagan necesario el uso de la sala, es por ello que se debe contemplar entre cada entrevista un plazo mayor al estimado para evitar interrupciones durante la diligencia.

En el caso que la sala sea solicitada por dos o más usuarias/os a la misma fecha y hora, se le asignará prioritariamente el uso de la misma, conforme a los criterios anteriormente establecidos y el impacto que tenga en relación a los derechos de la víctima y el imputado.

1. La/el solicitante deberá valorar que los criterios de utilización de la sala se cumplan en el caso solicitado.
2. La/el solicitante deberá de completar y entregar, el formulario de solicitud para el uso de la cámara con una antelación de al menos tres días; excepto cuando se tratare de una circunstancia imprevista, en cuyo caso podrá tramitarse de inmediato.
3. La administración deberá de verificar el cumplimiento de los criterios de uso de las cámaras y responderá en forma inmediata. De lo cual dejará constancia. Cuando por motivos excepcionales no se pueda emitir la respuesta en forma inmediata la administración cuenta con un plazo de 24 horas para dar respuesta en forma obligatoria.
4. La Administración podrá responder mediante aprobación, aprobación con observaciones o denegatoria del uso. En caso de no aprobarse la solicitud deberá comunicar al interesada/o con la debida justificación del rechazo.
5. Una vez asignada se incorporará en la agenda de uso en la Intranet del circuito judicial correspondiente para que todos/as funcionarias puedan verla.
6. Si existiere inconformidad con lo resuelto por la administración, resolverá la Jefatura Inmediata, debidamente fundamentado.
7. La/el solicitante deberá, con el apoyo de la Administración, asegurar que los/las intervinientes con intereses contrapuestos, que participen en la diligencia, no coincidan en las salas de espera o cualquier otro lugar de las instalaciones judiciales.
8. Cuando se requiera la grabación de la diligencia, los centros de responsabilidad deberán proveer el material de grabación correspondiente.

Durante la diligencia:

1. En la asignación del uso de la Sala, la administración deberá velar para que la Sala esté a disposición del solicitante puntualmente a la hora en que la misma fue asignada, para ello deberá tomarse en cuenta los posibles tiempos intermedios entre las diferentes diligencias programadas.

Para evitar la revictimización, no se interrumpirá la celebración de una diligencia aunque la misma se extienda, para ello deberá tomarse en cuenta los posibles tiempos intermedios entre las diferentes diligencias programadas.

En casos excepcionales que la diligencia se extienda la persona solicitante deberá requerir a la administración una ampliación del uso, la cual se valorará siempre tomando en cuenta la no interrupción de la diligencia y los criterios de no revictimización. Se recomienda brindar a la persona usuaria de la otra diligencia la posibilidad de realizarla en la manera usual o reprogramar la diligencia de la Sala

2. La persona responsable de la Sala entregará al solicitante la Sala constatando el correcto uso del equipo registrando en la boleta en el formulario
3. Para todos los efectos correspondientes, se entenderá que el recinto de la Sala está dividido en dos áreas: el área para ubicar a las personas observadas, denominado en lo sucesivo “Área de Trabajo” y el área para ubicar a las personas observadoras, denominado en lo sucesivo “Área de Observación”.
4. Solamente las personas indispensables conforme al Código Procesal Penal, estarán presentes en el recinto para realizar la diligencia, esta valoración deberá ser realizada por el juez/a
5. En el Área de Trabajo solo estarán presentes la persona que será entrevistada y la/el experta/o correspondiente. En los casos que sea necesario se permitirá la presencia de una tercera persona que facilite la comunicación (traductor/intérprete) y/o de una/un acompañante de confianza, de conformidad con las Directrices de No Revictimización.
6. En la Sala de Observación estarán presentes la/el solicitante de la diligencia y las personas que el/la Juez/a considere indispensables para la relación de la diligencia siempre de conformidad con los procedimientos establecidos y la capacidad física del lugar.
7. En la Sala de Observación la comunicación estará coordinada por la /el solicitante y se hará llegar al receptor a través de el/la experta ubicada en la Sala de Trabajo.

Después de la Diligencia:

1. Finalizada la diligencia, la persona solicitante recoge el material grabado e inicia la cadena de custodia y deberá dejar constancia en el formulario “solicitud de uso de la Sala de Entrevista” La persona solicitante se lleva el disco e inicia la cadena de custodia cumpliendo con el deber de guardar la privacidad de las actuaciones de conformidad con el artículo 295 del Código Procesal Penal
2. Inmediatamente después de la diligencia la administración deberá dejar constancia del funcionamiento del equipo técnico y de la Sala.

Recomendación para lista de verificación

Identifique si las partes o la situación corresponden a las prioridades de uso de la sala de entrevistas

Revise que el formulario de solicitud de uso este completo

Entregue la solicitud al personal administrativo correspondiente

Asegúrese que la administración haya reservado la sala de entrevistas

Verifique que se hayan citado a todas las partes para la realización de la diligencia el mismo día, hora y lugar.

Cerciorase de que la diligencia se realice a la hora programada,

Consiga el material de grabación necesario

Cerciórese que no exista posibilidad de encuentro entre la víctima y el supuesto agresor

Coloque el material para grabar en el equipo

Verifique que la persona usuaria de su consentimiento para la utilización de la Sala de Entrevista.

Verifique que el equipo de la Sala esté funcionando correctamente

Identifique la diligencia que se está realizando

Elabore el acta de recepción para el caso de entrevistas y denuncias donde se consigne información como fecha, hora, participantes, entre otros

Asegúrese que cada persona ejerza su rol conforme al Código Procesal Penal con el fin de facilitar la diligencia.

Finalizada la diligencia recoja el material para grabar

Llene el registro de entrega correspondiente

Revise el cuestionario del Departamento de Ciencias Forenses y remitir las respuestas por fax o correo electrónico verificando su remisión.

Anexo

Formulario:

“SOLICITUD USO DE LA CÁMARA DE GESELL”

- Fecha y hora de la solicitud:
- Despacho solicitante:
- N° de causa:
- Solicitante:
- Persona responsable durante la diligencia:
- Personal auxiliar experta/o con quien se coordinó la diligencia (psicóloga, trabajadora social, psiquiatra, etc.):
- Fecha y hora de la diligencia:
- Tiempo estimado de duración de la diligencia:
- Número de personas presentes durante la diligencia:

Tipo de diligencia a realizar:

- Entrevista
- Testimonio
- Valoraciones periciales
- Reconocimientos
- Capacitación
- Otros Especificar _____ -

Motivo de la solicitud en razón de los hechos:

- violencia sexual
- violencia intrafamiliar
- testigo de violencia
- víctima amenazada
- testigo amenazado z
- proceso de familia
- Víctimas de trata de personas
- Otros Especificar _____

Característica de la persona que participa

- niño niña
- persona adulta mayor;
- género: masculino, femenino;
- discapacidad: cognitiva, emocional.

Recibí conforme el material grabado: FIRMA del responsable de la diligencia
PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN

- Fecha y hora en que se comunicó la respuesta a la solicitud
- Hora de inicio de la diligencia
- Hora de conclusión de la diligencia
- Duración de la diligencia
- Número de personas presentes

Caso Imprevisto: Si No