

Oficio N° 174-2023
ANT : ACTA 71-2016
MAT : Plan Anual de Trabajo 2024
modificado

Santiago, 24 de noviembre de 2023

**A: MAGISTRADA PAZ PÉREZ AHUMADA
JUEZ PRESIDENTE
TERCER JUZGADO DE FAMILIA DE SANTIAGO**

**De: JORGE CABALLERO TOLEDO
ADMINISTRADOR
TERCER JUZGADO DE FAMILIA DE SANTIAGO**

En relación a lo instruido en el artículo 11 letra b del acta 71-2016, se remite a usted Plan Anual de Trabajo 2024 modificado para vuestra visación

Saluda atentamente.

FIRMADIGITAL

**Jorge Caballero Toledo
Administrador
3° JUZGADO DE FAMILIA
SANTIAGO**

Incluye: Plan Anual de Trabajo 2024



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

Código: QXNHXJVXXCR

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2024

TERCER JUZGADO DE FAMILIA DE
SANTIAGO

Noviembre 2023



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

Código: QXNHXJVXXCR

I.- Introducción

Al igual que años anteriores y dando cumplimiento a lo instruido en el Acta 71-2016 de la Excelentísima Corte Suprema, se presenta el Plan Anual de Trabajo (PAT) correspondiente al año 2024 del 3° Juzgado de Familia de Santiago.

Este Plan también incluye la modalidad de teletrabajo en los términos instruidos por nuestros superiores jerárquicos. También observaciones realizadas en la última visita de la ministra especialmente, cuando una Jueza o Juez es designado en forma permanente en otro cargo.

Cabe hacer presente que en este Plan Anual de Trabajo se formalizan muchos de los acuerdos ya adoptados por el tribunal y que han estado actualmente utilizándose como procedimientos administrativos rutinarios del mismo, los cuales habían sido aprobados en su oportunidad por el Comité de Jueces en forma conjunta con el Administrador, durante el transcurso de los años.

Para lograr los objetivos que se plantean en este PLAN deberá existir una carga equilibrada de trabajo entre los magistrados evitando, con ello, sobrecargar algunos en desmedro de otro, y una definición de funciones para cada una de las unidades operativas que realizan labores administrativas del tribunal.

Por otro lado es pertinente señalar que en este tribunal y a partir de la implementación del Manual de Procedimiento, las modificaciones en materia de gestión han sido permanentes, adoptando adecuadamente el funcionamiento del mismo a los nuevos requerimientos de las instrucciones dictadas por los órganos superiores, especialmente, en el acta 71-2016 donde se han materializado a través, por ejemplo, de las siguientes medidas:

- Sistema de Rotación de administrativos de actas, causas y consejeros técnicos.
- Sistema o Procedimiento de reprogramación de audiencias.
- Control de agenda con el objetivo de no sobrepasar, en lo posible, los 60 días de programación en audiencias preparatorias de alimentos.
- Uso de plantillas para resoluciones y actas aprobadas por el Comité de Jueces.
- Sistema o Procedimientos implementados para evitar la no realización de las audiencias.
- Salas concentradas y especializadas.
- Capacitación continua orientada a la polifuncionalidad

Por otro lado, se señala que el presente Plan Anual de Trabajo al igual que los presentados en los últimos años, contempla la vigencia del acta 135-2010 y autoacordado del mes de mayo 2023 de la Illtma. Corte de Apelaciones de Santiago que dice relación con la marcha del Centro de Medidas Cautelares a partir del mes de septiembre de 2010. Para lo anterior, existe un tópico especial donde se define la forma de nombramiento de las personas del tribunal que realizarán funciones en dicho Centro, por el período de 1 año. Igual situación ocurre con la entrada en vigencia del autoacordado sobre la Unidad Centralizada de Cumplimiento (UCC) donde se definirán semestralmente las personas que prestarán servicios en esa unidad.

El avance del cumplimiento del Plan en cuanto a la distribución del despacho y la programación de audiencias quedará a disposición de todas las magistradas del tribunal en el momento que se requiera, pero también parte de la información se irá presentando mensualmente en el informe de gestión.



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

Código: QXNHXJVXXCR

Resulta indispensable para alcanzar los objetivos trazados que el presente plan quede a disposición de los funcionarios del tribunal quienes, además, deberán cumplir las instrucciones señaladas en él como asimismo las indicadas por medio de decretos económicos, acta de comité de jueces y cualquier medio tecnológico válidamente utilizado, por ejemplo, correo electrónico.

Por último, se indica que este Plan, al igual a lo ocurrido en el presente período (2023), podrá sufrir actualizaciones durante el año en relación a algunos procedimientos los cuales pasarán a formar parte de él, siempre que cuente con la aprobación previa aprobación del Juez Presidente y a propuesta del Administrador. Lo anterior no debiera implicar alteración de los objetivos generales trazados inicialmente.



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

Código: QXNHXJVXXCR

II.- Objetivos a alcanzar

El Plan 2024 que se pone a disposición del Juez Presidente tiende, entre otros, a conseguir los siguientes objetivos específicos:

- Disminuir el número de causas en stock el cual no podrá superar el 0,80% del ingreso histórico del tribunal (se calcula como las causas vigentes divididas por el total de ingresos).
- Dar cumplimiento a las metas de gestión colectivas impuestas a la Unidad.
- Los escritos deben ser proveídos dentro de las 48hrs desde que fue ingresado el escrito a la Oficina Judicial Virtual. Lo anterior, sólo para las causas que están en tramitación y a lo menos el 85% de los ingresos.
- Mantener como objetivo que el 80% de las causas CAV (Contenciosas, Adopciones y Voluntarias) ingresadas en un mes, se terminen en un plazo menor o igual a 120 días.
- Dar cumplimiento a lo indicado por el acta 71-2016 que señala que se debe remitir en forma periódica Informe de Gestión al Ministro Visitador dando a conocer la marcha del tribunal
- Remitir al ministro visitador lo instruido por la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago en relación a los Trámites Pendientes al último día de cada mes y el Control de Fallos para los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, incorporando las indicaciones impartidas para su llenado de datos
- Lograr que el 75% de las audiencias programadas sean audiencias realizadas.

Para alcanzar los objetivos planteados anteriormente se deberá tener en consideración lo siguiente:

1.- Disminuir las causas que están en estado “sin tramitación”, “tramitación”, “tramitación pendiente”, “suspendida”, “archivo provisional”, “suspendido por mediación” y “sin mediador asignado” logrando con ello un mayor número de causas terminadas. Del mismo modo, se revisarán periódicamente aquellas causas que tengan más de 6 meses sin movimiento o que hayan tenido apercibimientos según artículo 21.

Una vez aprobado el presente Plan Anual de Trabajo, mensualmente la **unidad de causas** por medio del jefe de unidad o quien se designe, procederá a revisar el sistema Sitfa para determinar aquellas causas que se encuentren en la condición señalada en el párrafo anterior o donde se pudieran agregar otros conceptos como por ejemplo: causas que no tengan agendada audiencia y, sin embargo, aparezcan en estado Tramitación. Asimismo, las causas provenientes de los juzgados de menores y signadas actualmente con la letra W, deberán concluirse en el menor plazo. Y, revisión detallada de la tramitación de los exhortos.

2.- En relación al cumplimiento de metas 2024 se designarán dos personas que harán el seguimiento diario, semanal, mensual y anual para alcanzarlas. Lo anterior, se definirá por medio de un decreto económico.

3.- Respecto a la gestión del ingreso del escrito y su proveído, a las 12.00hrs de cada viernes, o hábil anterior si este fuera festivo, se constatará por intermedio del jefe de causas o quien realice esa función, stock de cada funcionario. Aquel proveedor que tuviera en su bandeja escritos ingresados superiores a las 48hrs no



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

Código: QXNHXJVXXCR

enviado a bandeja juez deberá realizar turno el sábado, salvo que éste fuera festivo en cuyo caso el turno se realizará la semana siguiente. Lo anterior guarda también relación con la cantidad de proveído diario que realiza cada proveedor el cual no debe ser inferior a 40. Este promedio se considerará entre el viernes de una semana y el jueves de la semana siguiente. Aquellos funcionarios que no cumplan con esta producción (salvo que en su bandeja no existieran esa cantidad para proveer) también deberán presentarse a turno el día sábado.

4.- Las causas de tipo Contenciosa, Voluntaria y de Adopciones que se ingresen en un mes deberán concluirse en un plazo no mayor de 120 días, a lo menos, el 80% de ellas. Para lo anterior, se deberá verificar constantemente el estado de las causas y su fecha de ingreso; tarea que deberá quedar radicada en la Unidad de Servicios e informadas a la unidad de causas.

5.- El segundo día hábil de cada mes se debe emitir informe con los trámites pendientes de firma por parte de los magistrados correspondiente al mes inmediatamente anterior. Dicho informe debe ser remitido al ministro visitador por el administrador o quien lo subrogue.

6.- Finalmente, para alcanzar el objetivo de que al menos el 75% de las audiencias programadas mensuales efectivamente se realicen se deberá profundizar en la revisión previa de la agenda y si corresponde, reprogramar según los parámetros proporcionados por el Comité de Jueces y que se describen con mayor detalle en el capítulo de “Gestión de la Unidad de Salas”.

Por otra parte y dado los resultados obtenidos durante el año 2023, se seguirá utilizando los modelos de proveídos de demandas a través de los cuales se ordena a las partes la incorporación de prueba en la oportunidad procesal pertinente con la finalidad de contar con mayores elementos para terminar las causas en audiencia preparatoria, haciendo un uso óptimo de la agenda. Dichos formatos estarán disponibles y actualizados en la Intranet del Tribunal.

Finalmente y con respecto a este tópico, se dará la flexibilidad necesaria al área administrativa para que realice las adecuaciones necesarias de la programación en la agenda con el fin de propender a que esta no sobrepase los 60 días. Considerando, entre otros, “sala 8 o sala 9 sitfa”; lo último si se contará con el número de magistradas suficiente en funciones. También se hará modificaciones en la agenda de cada sala donde se podrá, por ejemplo, programarse 6 audiencias (4 preparatorias o 2 juicios) o 5 audiencias (2 preparatorias y 3 juicios); lo anterior solo como ejemplo.



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

Código: QXNHXJVXXCR

III.- Generalidades del acta 71-2016

Con el fin de dar cumplimiento a lo instruido en el acta N° 71-2016 de la Excma. Corte Suprema donde se dispone en sus artículos 18 y siguientes, el contenido mínimo del presente Plan Anual de Trabajo que cada Tribunal debe confeccionar, se presenta en forma sucinta el cumplimiento de lo requerido, pues el detalle del mismo se muestra en los capítulos siguientes del presente documento.

Por otra parte, es importante indicar que el Plan Anual de Trabajo es un instrumento de Gestión cuya confección será de cargo del Administrador y que deberá ser aprobado por el Juez Presidente quien, posteriormente, deberá remitirlo al Ministro Visitador. El Plan presentado es una carta de navegación que permite a TODOS los integrantes del tribunal saber los objetivos que se quieren alcanzar y cómo hacer para lograrlo. Debe permitir identificar constantemente oportunidades de mejora todo lo cual deberá estar en concordancia con el Plan Estratégico del Poder Judicial y alineado con el Plan Plurianual de la respectiva Corte de Apelaciones. Finalmente dicho Plan incluye el Procedimiento Objetivo y General de los artículos 15 y 17 del Código Orgánico de Tribunales sobre la distribución de las audiencias y la distribución del despacho. En cuanto a los procedimientos administrativos y descripción de cargos estos están presentados en documento aparte para no abultar el presente, quedando a disposición de todos los funcionarios por medio de la intranet del tribunal o del sistema RHRed.

A continuación se señala ubicación dentro del plan de trabajo, de todos los puntos que establece el artículo 18 del acta N° 71-2016.

a. Un programa de mejora continua que permita la polifuncionalidad en el desempeño funcionario, en los procesos de trabajo y la actualización de los sistemas informáticos.

Según se establece en la letra a) del artículo 18 del Acta N°71-2016, es necesario establecer un programa que permita polifuncionalidad en el desempeño del funcionario. Pues bien, el Plan que se presenta contiene un sistema de rotación, por una parte, dentro de cada una de las unidades (se señala en cada uno de los capítulos ya sea en el de Gestión de Salas, Gestión de Causa, Gestión de Servicios, Gestión de Atención de Público y Gestión de Consejeros Técnicos), y, por otra, un sistema de rotación y cobertura que permita que funciones críticas del tribunal sean suplidas por otras unidades según un sistema de prelación que también se incluye en el Plan.

La mejora continua es inherente a todo proceso y, por aquello, cuando se detectan e implementan se anotan para ser ingresadas en los planes del año siguiente lo que va produciendo un Plan cada vez más robusto.

En cuanto a las mejoras de los sistemas informáticos, ellas se hacen constantemente a la jefa de proyectos del sistema SITFA. En todo caso, se ha realizado mucho más dificultoso en los últimos años dados que no existe una retroalimentación constante entre la mesa de trabajo y los tribunales; solo se da a conocer lo implementado.



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

Código: QXNHXJVXXCR

b. Manual de Procedimiento Administrativo

Forma parte integrante del presente Plan Anual y para dar cumplimiento a lo indicado en el acta 71-2016, sobre el "Manual de Procedimientos y Descripción de Cargos", se coloca en conocimiento de todas las personas del tribunal (en la intranet) conjuntamente con este, pero que se hace en libro separado debido al volumen del mismo. Pero a contar de este año, la descripción de cargo también consta en el sistema RHRed

c. Dotación mínima de Jueces y funcionarios.

Las dotaciones mínimas quedan descritas en cada uno de los capítulos para lo relacionado al área administrativa, pero lo más relevante que para el caso de los jueces la dotación mínima que se ha definido es de 7 para todos los efectos. Salvo en período estival.

d. Definición de indicadores de gestión.

La determinación de indicadores de gestión dice relación con la medición del grado de cumplimiento que se hacen sobre los objetivos planteados en el presente Plan Anual. Mensualmente y por medio de un informe se definen, entre otros, el Índice de realización de audiencias, índice de stock, indicador de causas terminadas mensual versus el ingreso mensual, determinación de trámites pendientes, etc, los cuales forman parte de aquel informe o en presentación que se hace al comité de jueces.

e. Sobre la incorporación de modelos de plantillas de resoluciones aprobados por el Comité de Jueces.

Los modelos o plantillas de resolución y actas únicas aprobadas por el Comité de Jueces (Acta 71 art. 45) se incorporan al Plan Anual de Trabajo, los cuales se encuentran informados y almacenados en la Intranet del Tribunal, con acceso para todos los funcionarios.

Estos modelos o plantillas están estandarizadas por materia y de esa manera son ingresados al sistema informático SITFA. Estas plantillas se pueden ir mejorando o actualizando durante el año una vez aprobado por el comité de jueces o juez presidente y deben ser utilizadas por los funcionarios una vez comunicadas

f. Planificación de reuniones de coordinación interna para evaluar el cumplimiento del Plan Anual.

El presente Plan es puesto en conocimiento a todo el tribunal y periódicamente, por medio de reuniones con las jefaturas y con los jueces del tribunal, se analizan el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.



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

Código: QXNHXJVXXCR

g. Informe de gestión sobre el resultado operativo y de gestión del Tribunal, que se debe remitir a los Jueces y al Ministro visitador.

Mensualmente, por medio de un informe de gestión, se coloca a disposición de los magistrados del tribunal y del ministro visitador antes de los días 15 de cada mes con respecto a la información del mes inmediatamente anterior.

h. Sobre el establecimiento de los criterios de gestión administrativa que el Administrador considere necesarios para alcanzar los objetivos del tribunal.

En el plan también se dan a conocer los criterios de feriados, permisos, turnos, cargas de trabajo, etc.

i.- Respecto del procedimiento único, objetivo y general que determine la función de asesoría individual o colectiva del Consejo Técnico para los Juzgados de Familia.

Aquel procedimiento queda establecido en el capítulo relacionado a los Consejeros Técnicos.

j.- Observaciones de ministra en relación a traslado permanente de juez de tribunal

De acuerdo a lo indicado por la ministrad visitadora que se deberá a la Iltma Corte de Apelaciones cuando algún Juez es nombrado en otro cargo y tiene audiencias de juicio y con continuación pendiente



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

Código: QXNHXJVXXCR

IV.- Gestión de causas

La gestión de la unidad de causas está orientada al logro de los objetivos impuestos por el tribunal y se divide en 2 áreas: sistema de distribución y asignación de escritos(orientado a los proveedores del tribunal) y distribución de despacho (orientado hacia las magistradas). La Unidad contará con 12 funcionarios, de los cuales 10 tendrán el perfil de administrativos de causas. Como regla general se excluyen de dicha función el Jefe de la Unidad de Causas y el Ministro de Fe, sin perjuicio que ante las contingencias, asuman carga de trabajo de esa índole. La Unidad deberá funcionar con una dotación mínima de 5 administrativos de causas excluyendo de dicho número al Jefe de la Unidad y al Ministro de Fe para así asegurar el desempeño de las funciones de Jefatura.

Esta dotación mínima comprende 5 funcionarios que revisen 2 dígitos cada uno.

Se suplirá a la Unidad de Sala con las labores de toma de actas, excluyéndose las labores anexas que no tengan el carácter de urgente (por ejemplo: la revisión de agenda) de manera que se garantice que el carácter de la suplencia tenga solo carácter subsidiario y transitorio; y en el evento de corresponder de acuerdo a la alternancia con la Unidad de Servicios en la cobertura y que la Unidad no esté con la dotación mínima. Es decir, si la Unidad de Causas está con la dotación mínima y no así la Unidad de Servicios, corresponderá la cobertura a esta última.

Por otra parte, se establece que el resto de la Unidades deberán apoyar la gestión de la Unidad de Causas cuando se encuentre bajo la dotación mínima antes descrita, siempre y cuando las otras unidades tampoco estén bajo de su propia dotación mínima. A continuación, se expone la forma en que se realiza el trabajo y en que incide directamente la Unidad de Causas.

1. Distribución de escritos.

1.1.- Causas en Tramitación: El criterio de distribución de demandas y escritos está dado por:

1.1.1 El dígito final de cada Rit respecto de las materias contenciosas, voluntarias, transacciones.

1.1.2 Materias específicas que dada su especial tramitación, serán encargadas a determinados funcionarios.



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

Código: QXNHXJVXXCR

1.1.3 El trabajo de la unidad de causas, en lo relativo a los puntos 1.1.1 y 1.1.2, será realizado por 10 funcionarios (funcionarios del Nro. 1 al Nro. 10), Funcionarios con 2 dígitos cada uno (4 proveedores). Su ausencia será cubierta por los volantes o entre todo el equipo de trabajo. Existirán 2 funcionarios que revisarán la admisibilidad de las demandas y su respectivo curso progresivo para mejor control de stock y existirán 2 funcionarios volantes, para cubrir ausencias o recibir la sobrecarga de trabajo de otros dígitos.

1.2. Causas tipo Susceptibilidad de Adopción y Adopción (según clasificación del sistema Sitfa corresponde a causas cuya nomenclatura son A). Los escritos por resolver correspondientes a susceptibilidades de adopción y adopciones quedarán radicados los proyectos de resoluciones en un sólo funcionario con el objetivo de salvaguardar las reservas correspondientes, definiéndose como funcionario en el Decreto Económico N° 053-2021 que designa a doña Solange Abarca para realizar el trámite de las causas A, de manera preferente y en su ausencia dicha labor la realizara doña Alicia Carolina González. Ambas personas en el evento que estén en funciones deberán tener labores permanentes de un dígito de causas, además de la labor de las causas A. Dicha distribución estará a cargo del Jefe de Unidad o quien se designe. La persona titular encargada de las M se le asignará además un dígito para resolver.

1.3.- Causas tipo Exhortos (según clasificación del sistema Sitfa corresponde a Causas cuya nomenclatura son E). Los ingresos de exhortos, devoluciones y stock de causas tipo E estará a cargo de un funcionario de la unidad. Se señala que las devoluciones de los exhortos forman parte de las metas de gestión.

1.4. Causas Tipo Secuestros Internacionales. Quedará a cargo según lo indicado en Decreto Económico N° 054-2021, en doña Lidia Guerra. En ausencia de la designada, la subroga doña Solange Abarca Arias. Copia del decreto señalado se adjunta en el Anexo nro 3 del presente documento.

1.5. **Ministro de Fe.** Estará a cargo de todas las funciones inherentes a este cargo según Código Orgánico de Tribunales, Decretos Económicos y Actas de Comité de Jueces que se dictan al efecto.

Sin perjuicio de estas labores legales, también asumirá otras funciones que se encuentran detalladas en el manual de procedimiento de la Unidad de Causas y Cumplimiento aprobado por la administración y puestos a disposición de todos los funcionarios con el presente Plan



Anual. En ausencia de todos los funcionarios antes mencionados definirá el Jefe de Unidad de Causas.

El Ministro de Fe del Tribunal será el Administrativo Jefe de la Unidad; de conformidad al Decreto Económico 277-2021, designado como funcionario Nro 7, donde se designa como Ministro de Fe Titular del Tribunal a la Administrativo Jefe de Causas doña Victoria Padrón Miranda. En caso de Ausencia de la antes mencionada, operará el siguiente orden de prelación: - Administrativo Jefe de Causas Javier Figueroa. Administrativo Primero (s) de Causas, doña Lidia andrea Guerra Escobar. - Jefe de Unidad de Causas y Cumplimiento, don Gustavo Adolfo Escalona Muñoz. - Administrativo Jefe de Atención de Público Mirta Chandia Marechal. Para el caso de los días sábados opera como Ministro de fe Ad-hoc, el funcionario designado como Jefe de Turno. Si todos los antes mencionados llegasen a faltar será el Administrador del Tribunal quien designará qué funcionario ocupe esa función.

Asimismo son Ministro de Fe Ad-Hoc las 2 funcionarias de atención de público presencial con el sólo objeto de hacer el llamado en las audiencia y constatar la asistencia o no de las partes en casos de notificaciones por aviso.

1.6. **Exhumaciones.** De conformidad al Decreto Económico 316-2021, se deja constancia que el funcionario designado para casos de exhumación es don Javier Figueroa De La Barra, rut: 8.666.632-4, Administrativo Jefe Titular, quien debe actuar como ministro de fe ad-hoc conforme al Protocolo de Exhumación de Unidad de Causas, informado con fecha 25 de Junio de 2021, el cual se adjunta al presente decreto.

1.7. **Causas Tipo M.** (según clasificación del sistema Sitfa corresponde a Causas cuya nomenclatura son M). Los escritos por resolver y los proyectos de resoluciones de la causas M quedarán radicadas en un sólo funcionario con el objetivo de un mejor control. Este proveedor será denominado en el plan anual de trabajo como funcionario encargado de Mediaciones. Ante ausencia de éste funcionario, las mediaciones serán distribuidas por el Jefe de Unidad en aquel funcionario que no tenga números (dígitos) en la semana. De no ocurrir aquello, lo determinará el Jefe de la Unidad o quien lo subroge. En el caso que la carga de trabajo sea inferior a 40, el Jefe de Unidad de Causas, completará la carga hasta completar 40. **La persona titular encargada de las M se le asignará además un dígito para resolver.**



1.8. Funcionarios de dos dígitos.

Funcionarios con 2 dígitos cada uno (4 proveedores). Su ausencia será cubierta por los volantes o entre todo el equipo de trabajo.

1.9 Funcionarios de Admisibilidad.

Existirán 2 funcionarios que revisarán la admisibilidad de las demandas y su respectivo curso progresivo para mejor control de stock. Se componen de Ingresos nuevos de mandas por OJV y causas llamadas ratificación ingreso de demanda. Los ingresos realizados por CAAF lo deberán ver los funcionarios de dígito.

1.10 Funcionarios volantes.

Existirán 2 funcionarios volantes, para cubrir ausencias o recibir la sobrecarga de trabajo de otros dígitos.

1.11 Apoyo a Jefatura.

El apoyo a Jefatura estará dada por el Administrativo Jefe que realiza funciones de Ministro de Fe, que además de la función propia de su cargo realizará funciones que el Jefe de Unidad les encomiende, y que a modo de ejemplo corresponden: a la colaboración en la elaboración del turno ético, calendario del despacho de los jueces y su distribución, a la asesoría en la elaboración de informes, realizar diligencias y gestiones de derivación del despacho proveniente de la Unidad Centralizada de Cumplimiento, en adelante UCC, en cuanto a: su remisión para firma, derivación por devolución efectuada por la magistratura a la UCC, reasignación de escritos pendientes a la unidad de causas y/o a la bandeja de la UCC, seguimiento de alzamientos de arresto y arraigo, y toda otra función inherente a la tramitación de causas que se encuentren en etapa de cumplimiento, coordinación, control y ejecución de las actividades entre el Tribunal y la UCC.

1.12 Respecto a Subrogaciones.

Las coberturas lo hacen los volantes y en materias específicas de secuestros internacionales, causas A, causas M, causas E, según lo indicado en este documento.

1.13 Generalidades.

Se garantiza que las o los funcionarios de la Unidad que hiciesen uso de su permiso parental o maternal se le disminuyan una cantidad de escritos proporcional a la hora menos de trabajo otorgada por la ley. Se considera como razonable que una persona realice 40 proyectos de resoluciones diarias en 8 horas de trabajo, por lo tanto, para cada una de las personas con permiso maternal sus proyectos de resoluciones debieran ser 35. Será la Jefatura de Unidad la responsable de velar que aquello se cumpla.



Ante la ausencia de proveedores, se establece una subrogación entre las mismas personas que conforman la unidad, siendo responsabilidad del Jefe de Causas velar que los estándares se conserven y evitando los atrasos. En todo caso se señala que el orden de importancia de las actividades a cubrir será el siguiente al interior de la unidad: Adopciones, Dígitos de Causas, Mediaciones, Devolución de exhortos; salvo que las metas de gestión señalaran otra prioridad.

La jefatura supervisará diariamente para que los escritos no enviados a bandeja de juez asociados a la unidad no superen los 300 diarios ni las 48hrs desde su fecha de ingreso, tomando las medidas necesarias para que aquello no ocurra. Los días viernes de cada semana o en su defecto el último día hábil de la semana cada funcionario deberá revisar que en su bandeja no existan escritos superiores a las 48 hrs. y que en el período que dista entre el viernes anterior y el jueves de la presente semana los proveídos cada persona sea un promedio diario de 40, **en el entendido que en ese período el promedio de escritos ingresados sea 40 o más.** Si esto no fuera así, la jefatura dentro de sus facultades de gestión, deberá generar acciones tendientes a revisar la producción de la semana y, si correspondiera, puede instruir hacer turno a los afectados en horario normal del día sábado.

1.13 Auditoría. La auditoría debe ser planificada y programada por la jefatura de unidad. Se implementa la auditoría con el objeto de aminorar los errores en la digitación de las fechas y horas de audiencias.

1.14 Capacitaciones. Se determinará que se realicen anualmente, a lo menos, dos auto-capacitaciones respecto de temas relevantes para la unidad. Estas capacitaciones también deben incluir tareas y actividades realizadas en otras unidades de tal forma de cumplir con lo señalado por el acta 71-2016 en relación a la polifuncionalidad. Específicamente, en materia de capacitaciones se tiene el conocer y operar el software audiograbber que permite grabar las audiencias y realizar las tareas de administrativo de actas.

1.15 Intranet. En la intranet del tribunal se encuentran, entre otros, Organigrama del Tribunal y de la U. de Causas, Decretos económicos, Rotación de turno ético, UTM, Interconexiones U. de Causas, Modelos de resoluciones, Distribución de Despacho Semanal Jueces, Distribución Zonas Centro de Notificaciones, Curadores 2021, Leyes y Códigos, CRITERIOS PARA RESOLVER EL PATROCINIO Y PODER, entre otros.

Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Causas y Cumplimiento mantener actualizada la información que allí aparezca y que digan relación a su unidad.



1.16 Carpeta compartida. Es una herramienta para la Unidad de Causas que permita la Jefatura y a los funcionarios administrativos, entre otros, consultar la agenda de audiencias, designar Curadores Ad Litem, llevar el registro de la Custodia del Jefe de Unidad de Causas, registro de los permisos administrativos, decretos económicos que regulen el quehacer propio de la unidad. En la carpeta de Causas, se encuentra, el registro de auditorías de audiencias, el informe diario de los escritos pendientes, el informe diario de la cantidad proveída de la Unidad de Causas y UCC, la distribución del despacho semanal, el turno mensual ético, el calendario de remate, inventario de causas, instrucciones, etc. Muchos de este ítem ya están contenidos en la intranet el cual debe considerarse el oficial.

1.17 Respecto a la rotación de funcionarios. Podrá el Administrador del Tribunal, realizar rotación de los funcionarios que se encuentran preferentemente en la Unidad Centralizada de Cumplimiento (UCC) y los funcionarios proveedores (N°1 al N°10), por razones de buen servicio del Tribunal.

1.18 Funcionarios con ausencias programadas: Un funcionario que tenga una ausencia programada el día siguiente hábil, se le asignará carga hasta las 14 horas, con el objeto de dejar la bandeja en 0.

1.19 Funcionarios que cubren sala: Se redistribuirá el despacho del día de la cobertura hasta las 14.00 horas del día anterior de la fecha en que retoma sus labores habituales.

2.- Distribución de despacho. El criterio de distribución de despacho también está dado por el dígito final de cada RIT y se encuentra asociado a cada una de las Magistradas en conformidad a la función del Plan de Trabajo 2024. Lo normal indica que deberían ser 7 a 8 salas programadas, sin embargo, dada la contingencia de stock y disponibilidad de jueces en funciones se podrían programar hasta 9 salas. El criterio es el siguiente:

- Un juez para cada dígito del 1 al 6, más dígito 8 que coincide con la sala de audiencia donde se encuentre en sala según el Plan Anual de Trabajo 2023. Si fueran 8 salas programadas, los dígitos serían correlativos del 1 al 8.
- El Juez denominado Especial asumirá el despacho de causas de tramitación normal con dígito final 7, 9 y 0, además, en esa semana, estará a cargo de los exhortos y las adopciones. En el evento que fueran 8 salas para 8 jueces. El dígito 9 y 0 se distribuirán en los jueces de cumplimiento 1 y 2.
- Un primer juez de turno semanal de cumplimiento con dígitos 0, 1, 2, 3 y 4.- más el dígito 0 de causas en tramitación si hubieran 8 salas programadas



- Un segundo juez de turno semanal de cumplimiento con dígitos 5, 6, 7, 8 y 9.- más el dígito 9 de causas en tramitación si hubiera 8 salas programadas.

Situación de excepcionalidad constituirá la ausencia de alguna Magistrada, sea que se genere por permiso administrativo del artículo 347 COT, licencia médica, curso en la Academia, comisión de servicio o cualquier otro motivo. En esta situación, el despacho será distribuido según penúltimo dígito del Rit, el antepenúltimo y así sucesivamente.

En caso de no poder aplicarse esta regla de distribución, el Jefe de la Unidad de Causas y Cumplimiento informará que se distribuya en forma equitativa.

Si la ausencia es del Juez Especial (**en el evento que solo haya 7 salas programadas**) o éste tuvo que ingresar a cubrir salas, el despacho se hará de la siguiente forma:

- El Juez Especial deja sus 3 dígitos y asume el dígito de la sala.
- Los dígitos 7, 9 y 0 se distribuyen según penúltimo dígito del Rit, el antepenúltimo y así sucesivamente. En caso de no poder aplicarse esta regla de distribución, el Jefe de la Unidad de Causas y Cumplimiento verificará que se distribuya en forma equitativa. Los exhortos y adopciones también se distribuyen pudiendo ser por dígito.
- Con todo, ante solicitud expresa del Juez Especial y que debe informar al Jefe de Unidad de Causas, podrá continuar, además de entrar a sala, con el despacho de los dígitos 7, 9 y 0.
- Si algunos de ellos, o los dos, en el caso de los jueces de Cumplimiento Semanal, no estuviesen en el tribunal, entonces, se procederá a repartir los dígitos de manera equitativa entre las magistradas en funciones, procurando que corresponda al dígito de sala.
- En el caso que la sala de la magistrada se encuentre cerrada, pero ella en funciones, se le asignarán más de un dígito de cumplimiento para lograr la mayor equitatividad posible de trabajo.
- En el caso que el mismo día una magistrada con sala cerrada, deba entrar a otra sala, conservará el dígito previamente asignado y no el de la sala a que le tocó entrar.
- En los casos que el mismo día una juez especial, o una de cumplimiento



deban entrar a sala, tomará el dígito de esa sala y el Jefe de Unidad de Causas redistribuirá los dígitos previamente asignados entre las magistradas que entren a sala.

Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Causas y Cumplimiento y, en subsidio, del Encargado de Causas o quién cumpla dicha función, o quienes los subroguen remitir los viernes de cada semana, esquema de distribución de despacho que haya de aplicarse para la semana siguiente, con mención de los permisos 347 COT, licencias médicas, curso de la academia judicial, comisiones de servicio y todo otro evento que signifique la ausencia de un juez titular.

Para dicho efecto, el Jefe de la Unidad de Servicio o quien lo subroge deberá mantener la planilla de control de ausencias actualizada. Respecto de situaciones de ausencia del personal, éstas serán comunicadas por el Jefe de Unidad a todos los funcionarios de Causas para tomar conocimiento de la distribución del día. Por otra parte, el Jefe de Causas o quien este designe, confeccionará mensualmente informe de gestión con causas apeladas durante el año y el estado de cada una. Información que se hará llegar a los magistrados del tribunal.

Horario de envío el despacho de las magistradas: El horario de envío a despacho a las magistradas comienza a las 08:00 de manera continua y uniforme horas hasta las 14:00 horas con fecha del día. Posterior a esa hora se debe asignar el despacho con fecha del día siguiente hábil. Si recayere día sábado, se hará con fecha del día hábil siguiente. En los casos que una magistrada tenga feriado legal o permiso 347 COT, se asignará despacho a su bandeja hasta las 14:00 horas del día hábil previo a su ausencia programada. En los casos que una magistrada tenga cursos y que necesariamente debe dejar sus funciones antes de las 14.00hrs horas, se le asignará despacho hasta 1 hora antes del horario que se deba retirar.

La ausencia de una o más magistradas, se distribuirá entre las presente de acuerdo al dígito anterior. Si hay 5 ausencias, las magistradas tomarán dos dígitos.

3.- Del despacho del Juez Presidente. Se ha definido que el Juez Presidente no entrea sala los días miércoles. Con todo, siempre se le asignará despacho, de acuerdo al dígito que le corresponde por el calendario de sala.

4.- De la dotación mínima asociada a la gestión de causa. Se considerará una dotación mínima de 7 personas para la unidad de causa, advirtiendo que se dejarán de realizar algunas actividades inherentes al área durante este período de emergencia. Las 7 personas se distribuirán de la siguiente forma: 5 proveedores (incluye exhortos y adopciones), ministro de fe y jefatura de unidad.



5.- GESTIÓN RELATIVA AL DESPACHO

5.1.- Devoluciones y envíos en general a despacho

5.1.1.- Respecto a las devoluciones: De acuerdo al Decreto Económico 289-2023, una vez que un proyecto sea enviado al despacho del juez y que este juez devuelva con instrucciones, se les tiene prohibido a los funcionarios enviar a otro juez.

Es decir, los funcionarios deberán seguir las instrucciones del juez a cuyo cargo esté dictar una resolución en la causa. No podrá, recibida la instrucción, enviar dicha providencia a otro juez para lograr que se dicte la resolución propuesta en el proyecto de resolución original. El jefe de causa deberá fiscalizar que esta instrucción se siga cabalmente.

5.1.2.- Respecto al envío del despacho: Los funcionarios que envíen proyectos de resoluciones deberán enviar a despacho a los jueces, de conformidad al dígito que les corresponda de acuerdo a la planificación semanal y diaria que el Jefe de Causas, (el que lo subrogue o a quien se delega la tarea), informa semanal y diariamente de aquello. El despacho se informa diariamente a las 14:00 horas, y rige para el día siguiente hábil y si recae en sábado, para el día siguiente hábil. Cada juez verá un dígito y en el caso que ese juez no se encuentre en funciones, su dígito lo verá la magistrada en funciones del dígito anterior y así sucesivamente hasta tener a la juez en funciones

En caso que ningún dígito del rit esté en funciones, se seguirá el dígito del ruc de derecha a izquierda. Si ningún dígito está con alguna juez en funciones se enviará a la juez presidente o la que la subrogue.

5.1.3.- Situaciones urgentes: En concordancia con el Acta de Comité de Jueces de octubre de 2023, las situaciones urgentes deben enviarse al juez del dígito.

5.2.- Excepciones al envío del dígito

5.2.1.- Respecto de los apercibimientos en el control de stock de causas y los previos de admisibilidad, firmadas por la juez respectiva del dígito, una vez que se cumple lo ordenado o se hace efectivo el apercibimiento, dicho proyecto deberá ser enviado a la juez que dictó dicho previo, si ella no está, enviar al dígito.

5.2.2.- Respecto del Recurso de Aclaración Rectificación y Enmienda del artículo 182 del Código de Procedimiento Civil: El proyecto que resuelve el presente recurso deberá ser enviado a la juez que dictó la sentencia, si ella no está, enviar al dígito.



5.2.3.- Hay un grupo de causas del sistema automatizado que pasan ALEATORIAMENTE a la bandeja de jueces (Ejemplo, el envío al registro de deudores, notificaciones de liquidaciones automáticas). En el evento que las magistradas devuelvan dichos proyectos automatizados, caen al funcionario quien deberá enviarlo con la instrucción a la magistrada que devolvió el proyecto, cumpliendo así el punto 5.2.1, como excepción al envío de dígito.

5.2.4.- Las devoluciones, envíos y cúmplase de causas Corte, siempre enviar al juez que dictó la sentencia o resolución recurrida, si no está el juez, al dígito que corresponda.

5.2.5.- Respecto de proyectos de causas que poseen audiencia programada en la misma semana, se envía a la juez que tomará la audiencia, si no está, al dígito.

9.- En causas A los proyectos se deben enviar a SS. Marta Astudillo Ovalle, en su ausencia, pasan al dígito.



V.- Gestión de salas

Dentro de los procedimientos de agendamiento al interior del tribunal se han definido los siguientes conceptos para el año 2024: **Agenda virtual/presenciales**. A su vez, para todo tipo de causa, independiente del tipo de agenda, se ha establecido un tiempo mínimo asignado a cada audiencia. Así, por ejemplo, se tiene que las audiencias preparatorias disponen de un tiempo mínimo de 45 minutos y, las de juicio, de 60 ó 90 minutos. Los juicios agendados a las 12.30 son de 90 minutos (causas complejas o causas radicadas). Sin perjuicio de lo anterior, se pueden agendar con más bloques las causas que sean complejas, asignando 60 minutos para las preparatorias con un grado de complejidad mayor a lo normal y de 120 minutos para los juicios complejos (con peritos y con abundante pruebas), previa autorización de la jefatura de sala.

El tribunal programará audiencias por sala dependiendo de la cantidad de jueces en funciones.-

Toda causa que se necesite agendar debe hacerlo directamente en el sistema sitfa, quedando **estrictamente** prohibido crear registros paralelos.

1.- CRITERIO DE OCUPACIÓN DE SALAS

Como se ha señalado anteriormente, el año 2024 se programará las audiencias por sala dependiendo de la cantidad de jueces que estarán simultáneamente ejerciendo funciones en el tribunal. Por otro lado, se debe tener presente que 4 de los 14 magistrados asignados al tribunal estarán realizando funciones por 1 año, según el Auto acordado del Ilustrísima Corte Apelaciones, en el Centro de Medidas Cautelares. Una vez que termine dicho plazo y se realice una nueva designación de magistrados para cumplir funciones en el Centro los magistrados que se reintegren al tribunal ocuparán la programación de aquellos que hayan sido designados a cumplir funciones en el Centro.



A continuación se presenta la distribución de magistrados para el año 2024:

CALENDARIO DE SALAS 2024

Distribución de Salas por Magistrado 2024

Semana	Nro Semana	Vera Garrido	Maria Alejandra González	Paulinba Aguirre	Claudia Madariaga	Susan Sepúlveda	María Pilar Villarroel	Paz Pérez	Paulina Roncagliolo	Karen Becker	Marta Astudillo
01-01 al 07-01	semana 1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1
08-01 al 14-01	semana 2	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1
15-01 al 21-01	semana 3	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8
22-01 al 28-01	semana 4	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6
29-01 al 04-02	semana 5	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial
05-02 al 11-02	semana 6	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5
12-02 al 18-02	semana 7	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4
19-02 al 25-02	semana 8	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3
26-02 al 03-03	semana 9	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2
04-03 al 10-03	semana 10	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2
11-03 al 17-03	semana 11	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1
18-03 al 24-03	semana 12	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1
25-03 al 31-3	semana 13	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8
01-04 al 07-04	semana 14	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6
8-04 al 14-04	semana 15	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial
15-04 al 21-04	semana 16	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5
22-04 al 28-04	semana 17	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4
29-04 al 05-05	semana 18	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3
06-05 al 12-05	semana 19	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2
13-05 al 19-05	semana 20	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2
20-05 al 26-05	semana 21	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1
27-05 al 02-06	semana 22	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1
03-06 al 09-06	semana 23	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8
10-06 al 16-06	semana 24	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6
17-06 al 23-06	semana 25	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial
24-06 al 30-06	semana 26	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5
01-07 al 07-07	semana 27	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4
08-07 al 14-07	semana 28	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3
15-07 al 21-07	semana 29	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2
22-07 al 28-07	semana 30	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2
29-07 al 04-08	semana 31	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1
05-08 al 11-08	semana 32	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1
12-08 al 18-08	semana 33	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8
19-08 al 25-08	semana 34	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6
26-08 al 01-09	semana 35	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial
02-09 al 08-09	semana 36	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5
09-09 al 15-09	semana 37	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4
16-09 al 22-09	semana 38	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3
23-09 al 29-09	semana 39	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2
30-09 al 06-10	semana 40	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2
07-10 al 13-10	semana 41	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1
14-10 al 20-10	semana 42	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1
21-10 al 27-10	semana 43	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8
28-10 al 03-11	semana 44	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6
04-11 al 10-11	semana 45	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial
11-11 al 17-11	semana 46	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4	5
18-11 al 24-11	semana 47	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3	4
25-11 al 01-12	semana 48	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2	3
02-12 al 08-12	semana 49	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2	cs2
09-12 al 15-12	semana 50	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1	2
16-12 al 22-12	semana 51	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1	1
23-12 al 29-12	semana 52	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8	cs1
30-12 al 05-01	semana 53	cs1	1	2	cs2	3	4	5	Especial	6	8



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

Código: QXNHXJVXXCR

2.- CRITERIOS DE AGENDAMIENTO.

Los criterios de agendamiento deben procurar dar cumplimiento a lo establecido en el art 62 de la ley 19.968

a) **Agenda Concentrada presencial/virtual¹:** Se entenderá que una sala tiene audiencias concentradas presencial/virtual cuando se use algún criterio que permita reunir en una o más salas causas de una misma materia o que sus intervinientes fuesen institucionales, lo anterior acorde con lo señalado en el **ART.7 DEL ACTA 71-2016**.

Dada la definición entregada anteriormente, se señala que los criterios de agenda están detallados en el Anexo Nro 5 “**CRITERIOS DE AGENDA 2024**”, donde a grandes rasgos se describe los siguientes aspectos de concentración:

• **Audiencias salas CAJ (forma presencial):** El criterio de concentración está dado cuando alguna de las partes es patrocinada por la Corporación de Asistencia Judicial. En forma generalizada existirán salas de audiencias preparatorias y juicios según lo siguiente: 4 audiencias de preparatorias y 2 audiencias de juicios.-

b) **Agenda Ordinaria presencial/virtual¹:** Se entenderá como programación de agenda ordinaria a aquellas salas que contengan audiencias preparatorias y/o juicios en forma diaria. Normalmente estas salas contendrán 4 preparatorias y 2 de juicio, aunque en algunas ocasiones podrá ser mayor, comenzando la primera audiencia a las 8.30hrs. Sin embargo, el número de audiencias podrá ser menor si las causas a ser vistas por la sala son de mediana o alta complejidad (ver criterios de complejidad en **anexo Nro. 6**) y, por tanto, se requiera más tiempo para su realización. En cambio, podría ser mayor si la programación de la agenda supera los 60 días. El detalle de la forma de agendamiento se adjunta en planilla “**CRITERIOS DE AGENDA 2024**”, según **anexo Nro. 5**.

La programación de estas audiencias se registran en las Salas SITFA que cuenten con disponibilidad en la fecha más próxima en su respectiva franja horaria, como único criterio, salvo en aquellos casos en que la Ley obligue a un mismo Juez conocer y dirigir más de una audiencia respecto de la misma causa (por ejemplo en las audiencias de continuación de juicio), para lo cual se debe agendar estas continuaciones de juicios los días donde se cuente con bloques disponibles más próximo en salas para dicho caso.

¹ Se programarán audiencias virtuales de acuerdo a las exigencias legales



3.- PROGRAMACIÓN EXTRAORDINARIA

Se realizará en aquellas causas que, por la naturaleza de la acción ejercida o la situación de riesgo que esté experimentando alguna de las partes, niño(a) o adolescente, requiera audiencia lo más próxima posible. Este es el caso en las materias de Susceptibilidades y Adopciones (A), secuestro internacional y las Autorizaciones Salida del País, por ejemplo, donde se utilizarán los espacios liberados de acuerdo a las reprogramaciones.

4.- SOBREGENDA

Se podrá sobreagendar causas sólo en las salas SITFA de criterios ordinario. Para este caso se deberá solicitar al Jefe de la Unidad de Sala autorización para agendar dicha causa en los bloques liberados por las reprogramaciones. Cualquiera sea el caso de la sobreagenda, en cuanto a la rotación de la agenda, el juez que se sobreagendó será el que, en definitiva, deberá tomar la audiencia programada no considerándose como causa extra para todos los efectos.

5.- PROGRAMACION DE AUDIENCIAS RADICADAS

Las audiencias radicadas se agendan cualquier día mas próximo donde quedan bloques libreados por las reprogramaciones y a fin de no sobrepasar los plazos establecidos de agenda, esto por razones de buen servicio del Tribunal.

6.- CAUSAS EXTRAS POR NO CONSTITUCIÓN DE UNA DETERMINADA SALA o POR ERROR DE TRAMITACION DEL TRIBUNAL

Éstas serán repartidas por libro en forma correlativa y sucesiva entre las salas agendadas que efectivamente se hayan constituido, y el control de la distribución será realizado POR EL JEFE DE UNIDAD DE SALA Y SE DISTRIBUIRA por Juez.

7.- PRIORIDAD DE INGRESO A SALA

El orden de prioridad para ingresar a sala respecto de aquellas(os) magistrados que se encuentren cumpliendo tareas fuera de ella, será:



- En primer lugar, ingreso a sala del juez de turno especial.
- En segundo lugar, ingreso a sala juez cumplimiento 1.
- En tercer lugar, ingreso a sala del juez cumplimiento 2.
- En caso de estar bajo la dotación mínima de Jueces, se procurara llegar a acuerdo, de lo contrario y estando bajo dotación mínima se reprograma la audiencia. Lo anterior, con el objeto de distribuir equitativamente la carga de trabajo correspondiente a cada uno de los jueces del Tribunal

8.- ROTACIÓN DE ADMINISTRATIVOS DE ACTAS EN SALA

La rotación de los administrativos que cumplen funciones de actas, será en forma semanal.

9.- SALIDA DE SALA DE LA JUEZ PRESIDENTE

De acuerdo a lo indicado en el acta 71-2016 y con la finalidad de ejercer funciones de supervisión, se ha dispuesto que la magistrada que realiza funciones de Juez Presidente salga de sala y pueda atender público y coordinarse con el administrador los miércoles de cada semana.

10.- DOTACIÓN MÍNIMA UNIDAD DE SALAS

La dotación mínima de la unidad estará en directa relación a la constitución de las salas y, por consiguiente, a la presencia de los magistrados en el tribunal. A pesar de lo anterior, se considera que la **dotación mínima será de 09**, salvo que las salas programadas fueran menor a 7, la cual incluye 9 administrativos de actas y el jefe de unidad de salas. Al igual a lo que sucede con otras áreas, la dotación mínima sólo asegura el funcionamiento de la unidad, pero no se realizarán todas las actividades asociadas a ella durante un período razonable de emergencia. Ejemplo: auditorías semanales. Dentro de la **dotación mínima** están incluidos los 2 funcionarios de actas en CMC.

Por otra parte, se establece que el resto de la Unidades deberán apoyar la gestión de la Unidad de Sala cuando se encuentre bajo la dotación mínima antes descrita, para lo cual existirá el siguiente orden de prelación:



- a.- Unidad de Salas (2).
- b.- Unidad de Causas (2).
- c.- Unidad de Servicios (1).-
- e.- Unidad de Salas (1)
- d.- Unidad de Atención de Público (1).
- f.- Unidad de Causas (1)
- g.- Unidad de Servicios (1)
- h.- Lo definirá el administrador la siguiente cobertura

El aporte se hará en el orden indicado siempre y cuando las respectivas unidades cuenten con la dotación completa en funciones y/o no estén bajo la dotación mínima fijada para cada una de ellas (Unidad de Servicios:7; Atención de Público: 1; Unidad de Causas:12; Unidad de Salas:13). Si no se contase con toda la dotación asignada a cada unidad, se seguirá con el siguiente de la lista.

11.- DISTRIBUCIÓN DE AGENDA

Cabe señalar que las salas físicas del tribunal no necesariamente coincide en la agenda programada con las salas indicadas en el sistema SITFA, esto porque semanalmente se preparan, programan y reprograman la agenda en base a las 9 salas físicas con que se cuenta. De esta manera se lleva el control de todas las salas para tener un trabajo equilibrado entre los 10 jueces titulares.

Por otra parte, la entrega de la agenda definitiva para cada sala y cada juez se hará con 4 días de anticipación, pudiendo ser modificada con 2 días de anticipación con el único objetivo de equilibrar cargas de trabajo.

Para cumplir con la carga equitativa de trabajo el jefe de sala llevará un registro donde se distribuirá la agenda en base a: preparatoria caj, juicios caj, DMA (si se agendaran), causas complejas, adopciones, etc.

Es importante tener presente de no agendar causas complejas para los Jueces que vayan a cumplir funciones en el CMC el mes previo al inicio de su período.

12.- ACTIVIDADES DENTRO DE SALA

a) En cuanto al inicio de la Jornada laboral.

1. Esta comienza a las 08:00 horas con la preparación de la sala.



2. Encender las luces y ventilar la sala.
3. Contar con los materiales necesarios en sala para poder tener una buena jornada laboral; Hojas, Tóner, Lápicos, Calculadora, etc.
4. Verificar que los computadores de la sala estén funcionando en óptimas condiciones (acta, juez y consejero). En caso del computador del acta, verificar los iconos de acceso directo al sitfa, monito web, carpetas compartidas, intranet, control de sentencias, audiograbber, audio de la sala y el de todas las salas, archivos temporales, información de ayuda, outlook, entre otros. En caso de no poder ingresar a la red, dar aviso inmediato al Administrativo informático. Si es sala virtual debe verificar, además, conexión
5. Dejar en el estrado del Magistrado el respectivo listado de audiencias diarias, y/o las causas impresas en caso de requerirlas el Juez. En caso de virtualidad se podrá enviar vía correo electrónico
6. Encender sistema de audio de la sala, verificando que estén encendidas todas las luces.
7. Realizar la prueba de audio diaria, para chequear el correcto funcionamiento de los micrófonos de la sala. En caso de estar defectuoso, informar al Administrativo informático, dejando registro en la carpeta de audios de la prueba realizada. Se debe indicar la sala y la fecha.
8. Comprobar funcionamiento de correo electrónico y sistema de comunicación instantánea whatsapp (en caso de no funcionar correctamente informar al Administrativo Informático).
9. Ir con EL JEFE DE UNIDAD DE SALA O QUIEN LO SUBROGUE y retirar la grabadora o pendrive, para grabar en conjunto al sistema audio grabber del Tribunal, las audiencias diarias efectivas. Actualmente se reemplaza las grabadoras con el sistema zoom (grabación por zoom y audio grabber) de esta manera tenemos respaldo de los audios.
10. Ingresar la información necesaria en los sistemas computacionales habilitados que dé cuenta de la constitución de salas (Gestión de Audiencias la Constitución).
11. Frente a cualquier problema con respecto al mobiliario de la sala, este debe ser comunicado inmediatamente a la Unidad de Servicios a través de correo al Jefe de dicha Unidad con copia al Administrativo contable, con copia al Jefe de la Unidad de Salas.
12. Verificar que el sistema de llamado funcione correctamente.
13. Completar información de las causas agendadas en el sistema de Gestión de Audiencias



b) En cuanto al inicio de Audiencias.

1. Los llamados para las audiencias se realizan por tres veces consecutivas, a través del teléfono ubicado en cada sala, con voz clara y fuerte; y en la zona del Tribunal habilitada, (esto es Unidad de Atención de Público y Unidad de Sala), a través del micrófono asignado para dicho fin. En caso de virtualidad revisar los antecedentes en sala de espera.

2. Los llamados comienzan, generalmente, a las 08:30 horas, y así sucesivamente, dependiendo de la distribución de la agenda diaria asignada a cada sala. En caso de que una audiencia se extienda más allá del tiempo establecido para ella, se debe continuar realizando los llamados respectivos de las demás causas, en los horarios en que han sido agendadas. En caso de audiencias virtuales, el funcionario de acta debe enviar correo a los abogados informando del retraso de las audiencias.-

3. En caso de que a la sala se le entregue una causa extra (aquella no incluida en la agenda ordinaria), se deberá dar aviso inmediato al juez, debiendo retirarla con el encargado de sala. Anotar en el libro de Audiencias Extras.

4. Una vez realizados los llamados respectivos, se debe verificar a las partes comparecientes, e instar a un primer llamado a conciliar cuando la materia de que se trate lo amerite. En caso de que la audiencia no se realice, se deberá confeccionar la resolución respectiva inmediatamente.

5. Informar al Magistrado las partes comparecientes, y situación en la que se presentan a audiencia. La participación del consejo técnico, deberá sujetarse a las instrucciones que otorgue la jueza a cargo. De no encontrarse éste en la sala el acta deberá informar al encargado de sala o en su defecto al jefe de unidad de sala para este proceder a informar al coordinador de los Consejeros Técnicos para que este a su vez lo busque e informe de la necesidad de contar con él en la sala asignado en forma diaria. En caso de no contar con Consejero Técnico, se hará pasar a las partes a la sala.

6. Para dar inicio a la audiencia primero se deberá preparar el sistema de audiograbber, en conjunto con sistema ZOOM y se dará tramitación respectiva en el sitfa a la causa, dependiendo de lo que se ha de decretar por el Juez.

7. Iniciar la grabación del audio de la audiencia, dando a dicho audio como artista el ruc de la causa, sin los primeros guiones y al final del ruc agregar -1300, en álbum, el año, mes y día de la audiencia (en ese orden) y realizar los cortes pertinentes de acuerdo al desarrollo de la audiencia. Se considerará una **falta grave** no constatar la correcta grabación de audio de alguna audiencia.



8. Dejar claro que tanto el audigrabber como sistema Zoom, deben encenderse y apagarse en forma conjunta tanto al inicio como al término de cada audiencia, señalado por el Juez que dirige la audiencia.

9. Ante dudas respecto a procedimientos de Sistema de Audios, éstos se encuentran a disposición de todo el personal, en la intranet del Poder Judicial, en el siguiente link <http://www.intranet.pjud/documentos/ProcedimientosOperacionAudio.pdf> , también encontrarán manual de capacitación Audio Full en <http://www.intranet.pjud/documentos/ManualAudioEquipo.pdf> y por último Manual de procedimiento de respaldo centralizado en <http://www.intranet.pjud/documentos/documentos/ManualdeProcediementodeRespaldoCentralizado.pdf> , todos estos manuales deben ser conocidos por cada funcionario de acta, o por quien cumpla con esta función subrogando.

c) En cuanto a la tramitación de la causa

1. En caso de requerirlo el Juez, se confeccionará por el encargado de la sala el acta respectiva para lo cual se ocupará los modelos existentes en la intranet del Tribunal, cuya actualización será de cargo del Jefe de unidad, siguiendo la ruta especificada para ello. No obstante, según el acta N°303-2009, queda prohibido al juez asignar tareas propias a actuarios, secretarios o escribientes al personal de la administración de cada tribunal ***“especialmente para intervenir en la preparación, o redacción de sentencias u otras resoluciones cuya extensión es deber y responsabilidad exclusiva de los magistrados”***. Por ende, dicha prohibición se hace extensiva a los funcionarios de actas.-

2. De ser necesario, previo al inicio de la audiencia se deberán realizar los efectos sitfa necesarios para que la causa se pueda tramitar con las nomenclaturas respectivas.

3. Al iniciar la audiencia verificar que todos los intervinientes estén ingresados en el sitfa, si éstos informan cambio en sus datos modificarlos inmediatamente, de lo contrario ingresarlos con sus respectivos RUT y datos necesarios para su acertada notificación. De no ser posible la incorporación o modificación de datos de algún interviniente, dar cuenta al jefe de Unidad.

4. Durante la audiencia, se deberá ingresar las nomenclaturas respectivas para una correcta tramitación de la causa, como asimismo, marcar las partes comparecientes y su forma de notificación. Si correspondiere tomar declaración de testigos se verificará el correcto uso del micrófono y juramento de rigor.



5. Sólo a petición del Juez a fin de decretar una diligencia más acertada, se consultará en línea las páginas a las cuales se tiene acceso como por ejemplo: monito web a fin de consultar antecedentes, certificados o lo que requiera el juez tener a la vista, o a la SAFP a fin de verificar AFP a la cual éstas se encuentran afiliadas. También SBIF, SII, CBRS, Tesorería General de la Republica y al sistema SIAG. Todo esto por interconexión. Información que puede ser solicitada por el Juez la que será obtenida en línea por el jefe de unidad de sala con las distintas entidades antes mencionadas.

6. Finalizada la audiencia, se deberá cerrar el audio del sistema y el manual. Asimismo, se ingresará el acta respectiva y se grabará, ya verificada que esté en el sitfa y realizados todos los efectos, se enviará a la bandeja de despacho del juez.

7. Una vez firmada en el sistema, inmediatamente y a requerimiento de las partes se les entregarán cuantas copias sean necesarias, para su debido diligenciamiento y/o notificación.

d) En cuanto a la Responsabilidad Administrativa diaria del Administrativo de Acta.

1. Al inicio y durante la jornada laboral, revisar los mail y whatsapp (grupo de unidad de sala) y contestarlos oportunamente. Todos se deben contestar a fin de dar razón de que se tomó conocimiento del mismo.

2. Revisar regularmente que los audios de las audiencias hayan sido grabados correctamente ya que es la principal función del administrativo de acta. Dando cumplimiento al oficio de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago signado En el Anexo nro 7.

3. Verificar que las audiencias realizadas se encuentren grabadas tanto en la carpeta de audio de audio grabbe como en la carpeta de Zoom.

4. Durante las audiencias, a los administrativos de actas les está prohibido chatear con fines personales o navegar en internet con los mismos fines. Tampoco el enviar o recibir email personales. Toda su atención debe estar en la audiencia o situaciones del tribunal.

5. Al finalizar las audiencias, se deberá enviar el informe diario de las audiencias programadas por salas, mediante correo electrónico al Administrador del Tribunal con copia al Jefe de Unidad de Salas.

6. Se deberán terminar de confeccionar las actas y/o resoluciones que hubiesen quedado pendientes del día.



7. De hacer entrega de los oficios a las partes para su tramitación personal, dejar constancia de ello, ya sea en la resolución o acta respectiva o mediante una actuación. Es el caso de destacar que los Oficios decretados en audiencias deben ser realizados por la nomenclatura DILIGENCIAS.

8. Verificar que estén grabadas en el sitfa las actas y/o resoluciones diarias, de las causas vistas en sala.

9. Revisar la agenda asignada a la sala con a lo menos 48 horas de antelación, a fin de prever alguna situación anómala para la realización de la misma.

10. Confeccionar diariamente el listado de revisión de causas, para lo cual existe un modelo genérico, el que deberá ser enviado por mail al Jefe de unidad con copia a la Encargada de Sala.

11. Si en una causa existen documentos en custodia o sobre de pliego de posiciones, estos deberán ser requeridos con 24 horas de antelación a la audiencia, a la Unidad respectiva. Dependiendo de lo resuelto en audiencia, se hará devolución de los respectivos documentos solicitados.

12. De ser solicitado por la Jefatura, efectuar las certificaciones de audio respectivo dentro de 24 horas.

13. De acuerdo a la rotación de los funcionarios de acta dispuesta por la administración, se debe hacer entrega de la sala respectiva sin papeles en cajones o escritorios, sin basuras u objetos personales en cajón, escritorio despejado, escritorio del PC SOLO con los íconos necesarios para un acertada y rápido manejo de los recursos informáticos.

14. Sin perjuicio de contar la Unidad de Salas con una carpeta compartida a la cual tiene acceso todas las salas de "Información de Apoyo", en la cual se consignan direcciones de las instituciones de uso frecuente como por ejemplo Oferta Programática de Sename, Carabineros, Instituciones Públicas, entre otros. Toda esta información general se encuentra disponible y actualizada en la Intranet del Tribunal.

15. Deberá enviar por correo electrónico la revisión de la agenda asignada con cuatro días hábiles de antelación a la realización de esta. Dicho correo debe ser enviado al juez respectivo, al jefe de unidad o quien se designe.



e) Varios.

1. Contar con los artículos de oficina necesarios de acuerdo a requerimiento respectivo, tanto para el funcionario como el Magistrado que permitan un adecuado funcionamiento (papel, lápices, tacos, etc.).
2. Procurar un debido uso y funcionamiento de los recursos tanto informáticos como materiales de la sala.
3. Cumplir con las funciones administrativas encargadas por el Jefe de Unidad de Salas y/o la Administración del Tribunal.

14.- ACTIVIDADES FUERA DE SALA

14.1.- CONSTITUCION DE SALA a las 8:30 horas: (ACTA, JUECES Y CONSEJEROS TECNICOS). A fin de comprobar que cada funcionario esté en su puesto de trabajo y reemplazar en caso de inasistencia.

14.2.- CUSTODIAR DISTINTOS DOCUMENTOS: Sobres de absolución de posiciones, expedientes para ser tenido a la vista, prueba documental recibidos en audiencia.

14.3.- CONSTANCIA DE AUDIO: Se debe subir al SITFA diversas actuaciones teniendo por objeto, aclarar, rectificar, complementar o confeccionar oficios pendientes de aquellas actas de audiencia versus el registro de audio.

14.4.- CAUSAS DE ADOPCION:

a) Enviar correo al jefe de servicios para que de autorización para poder visualizar la audiencia en el sistema SITFA

b) En cada audiencia de adopción, el funcionario de acta debe pinchar el recuadro para dejar confidencial la audiencia que se está tomando.

14.5.- PEDIDO DE MATERIALES: Todos los viernes de cada semana, se debe entregar un listado a la Unidad de Servicio a fin de solicitar materiales de oficina (lápices, corrector, accoclip, corchetes, corrector, etc.). Estos materiales quedan a disposición de las salas.



14.6.- CAUSAS CAJ: Todos los jueves de cada semana, se envía la agenda programada de la semana siguiente a los coordinadores de la Corporación de Asistencia Judicial

14.7.- CONTROL DE FALLO: Al final de la jornada, se revisa la agenda completa de cada sala para identificar y especificar que ocurrió con la sala y la agenda del día, se detalla el rit, las partes, si era audiencia programada o no, observaciones al respecto (si cita a juicio, si dicta sentencia, conciliación, el estado procesal de la causa -preparatoria o juicio- etc.). Las causas que quedan registradas con sentencia deben especificar además la fecha del fallo.

Los controles de fallo de cada sala deben ser ingresados a una planilla de igual nombre que mantiene la información de todas las salas programadas con audiencias. Esta información procesada tiene objetivos estadísticos (sentencias por juez, conciliaciones, suspensiones, etc.). la cual es controlada por el Jefe de Unidad de Sala.

14.11.- RESOLUCIONES VARIAS: Las más usadas que podemos hacer fuera de sala son aquellas que tienen por finalidad reprogramar audiencias, sea por que estén mal agendadas o por inasistencia de juez, resoluciones ratificatorias, resoluciones que complementan, etc.

15.- Control y gestión del tipo de audiencia: Para un mejor y equitativo control del tipo de audiencias que realizan los magistrados se ha dispuesto llevar una planilla que permita controlar, entre otros, el número de audiencias CAJ (juicios y preparatorias), el número de divorcios mutuo acuerdo, el número de causas complejas, el número de causas de adopciones, oportunidades que le ha tocado estar fuera de sala, etc, de cada uno de los magistrados del tribunal, cuyo recuento se comienza a partir del mes de Noviembre del presente año y termina en Octubre del año siguiente, haciéndolo coincidir con el período de calificaciones. Esta información será entregada y puesta a disposición de todos los magistrados del tribunal por medio del “Informe de Gestión Mensual”.

16.- ACTIVIDADES UTILIZANDO EL TELETRABAJO

La Unidad de Sala está utilizando el acta 164-2023 de la ECS realizando audiencias virtuales, por medio de la plataforma tecnológica vía ZOOM, atendida la modalidad de Teletrabajo.



Cada sala es programada con 6 audiencias diarias de diversas materias y etapas procesales, tomando el rango de 45 minutos para audiencias preparatorias y una hora para audiencias de juicio.

Las salas inician con la primera audiencia a las 8:30 horas, siguiendo a las 9:15, 10:00, 11:00, 11:45 y la última audiencia es fijada a las 12:30 horas.

Audiencias SEMIPRESENCIALES; Atendido que algunos usuarios no cuentan con los medios tecnológicos para conectarse a las audiencias, todas las salas físicas del tribunal están habilitadas para facilitar la conexión al usuario desde el Tribunal a su audiencia.

Preparación de agenda Video Conferencia (VC)

Con dos semanas de anticipación, se extrae del sistema Sitfa la programación de audiencia por sala. Cada sala cuenta con un ordenamiento de 4 audiencias preparatorias y 2 de juicios generalmente. Esta información, luego de ser ordenada siguiendo los parámetros y criterios definidos por la administración en cuanto a llevar un control de causas complejas, causas CAJ, causas de Adopciones, causas radicadas etc. Es entregada al funcionario de acta para una primera revisión de la historia de la causa, debiendo confeccionar un resumen de esta con los antecedentes más importante y relévate de la causa. En esta primera revisión, se define también si la causa cumple con los criterios definidos para realizar la audiencia a través de VC.

AGENDA DE AUDIENCIAS SALA								
						AGENDA XX DE XXXXXXXX DE 202X		
MAGISTRADO:								
ACTA:						Revisión:		
N°	H.Inicio	Rit	Materia	Caratulado	Tipo de Audiencia	Notificación DTE	Notificación DDO	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

En cuanto a los criterios definidos para ver si la causa cumple con los requisitos para realizar VC básicamente es: si ambas partes cuentan con abogado, se realiza de inmediato resolución que los cita a videoconferencia, solicitando la acta zoom para agendar en la plataforma Zoom y levantar resolución citando a Audiencia con el link de invitación, para cada causa que se necesite. Los detalles de los criterios para VC son:



- Obligatoriamente se programan las causas cuya materia sea “Autorización de Salida del País” y “Adopciones o Susceptibilidad de Adopción”.
- Causa se encuentra notificada a la parte demandada (todos los demandados que existan en la causa) y se ha designado abogado por la parte demandada, habiendo contestación como escrito pendiente de resolver.
- Causa cuenta con contestación de demanda, de todos los demandados que haya en la causa. Sin perjuicio se existe demanda reconvenzional o no.
- Causa con audiencia preparatoria celebrada con asistencia ambas partes, pero habiendo tenido por contestada en rebeldía la demanda.
- Causa con citación a audiencia citada mediante publicación de avisos, encontrándose dichas publicaciones acompañadas a la causa.
- Causa en que la parte demandada se encuentre recluida en algún centro de detención preventiva o de cumplimiento de condena (cárcel). En este caso se debe informar de inmediato a jefatura del día y hora de la misma, a efectos de que se realicen las coordinaciones respectivas para asegurar que GENCHI provea la conexión a la parte demandada para su comparecencia y que abogado oficina defensa comparezca a representarlo.

Causa con defensor de ausentes designado, quien haya contestado demanda en representación de la parte demandada habitando fuera del país, sin domicilio conocido.

Causas voluntarias de autorización de enajenar bienes u otras materias voluntarias, que cuenten con informe favorable de Defensor Público

Causas en etapa Juicio en que ambas partes cuenten con abogado, independiente de si está toda la prueba o no.

Causas en que exista solicitud de parte demandante pendiente de proveer al momento de revisión, en que pidan se fije audiencia por VC

Luego hay una segunda revisión de agenda, esta se realiza 4 días antes de la fecha de la Audiencia, revisando que la causa este ya con su resolución citando a audiencia a través de la plataforma Zoom. Debe contener la invitación, el link y clave para la conexión. Esta agenda es la que en definitiva es enviada al Juez, cumpliendo el plazo de 4 días previos a la programación de la audiencia. Nuevamente se verifica el control de audiencias complejas, adopciones, causas CAJ, salidas del país, causas radicadas, etc. para realizar una distribución equitativa y cumplir con los parámetros de la administración.



Emisión la invitación Zoom con link y clave para conectar a VC.

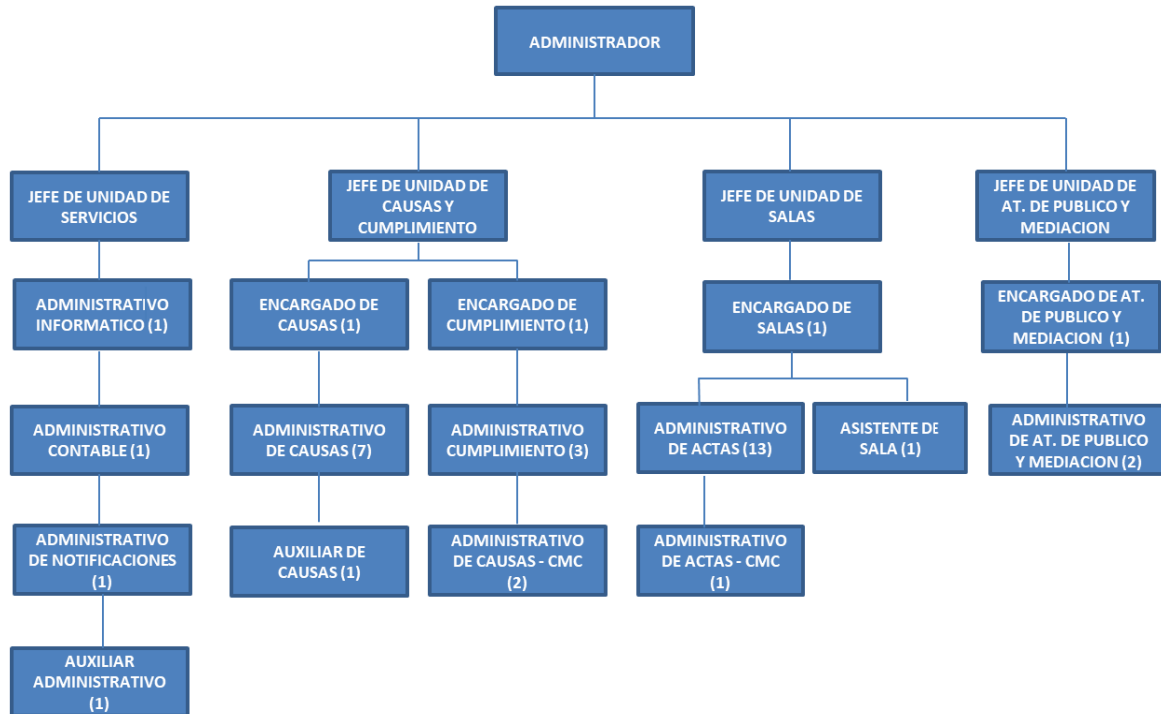
Una vez realizada la primera revisión de agenda, y al definir que la causa está en condiciones de ser vista por VC, se debe solicitar al jefe de la unidad de sala la cta Zoom en la cual se debe sacar la invitación para realizar la VC. Esta solicitud debe indicar el Rit de la causa, fecha y hora en que esta causa está agendada ya en el sistema SITFA. Para entregar la invitación Zoom (Ver anexo nro. 8).



V.- Gestión de la Unidad de Servicios

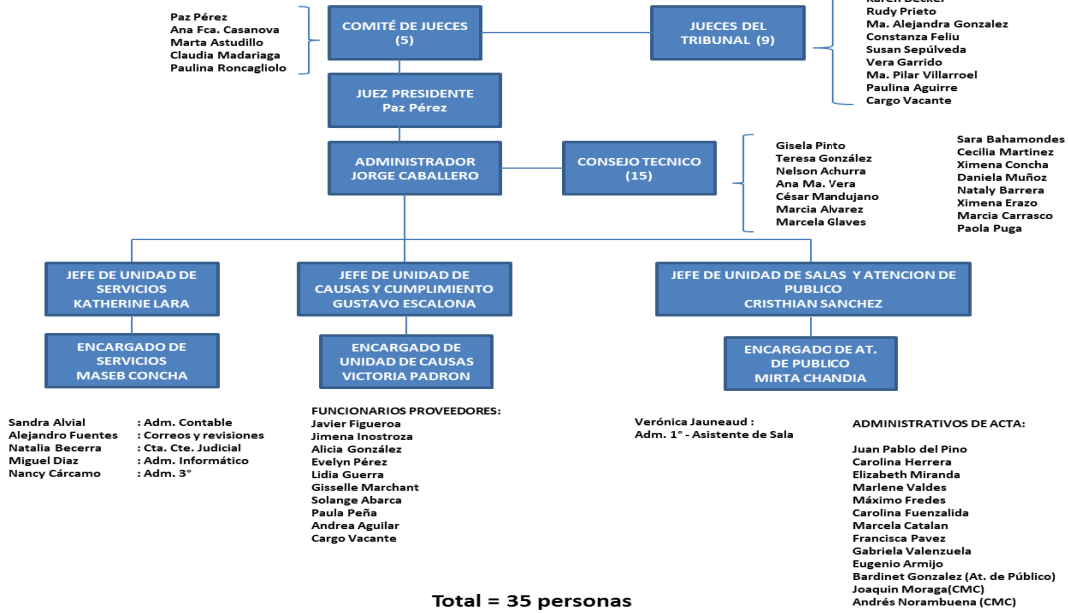
1.- **Organigrama del personal administrativo:** En primer lugar se presenta la estructura administrativa del tribunal dado el organigrama presentado por CAPJ y, en segundo lugar, el organigrama adecuado a la realidad del tribunal:

**ORGANIGRAMA JUZGADOS DE FAMILIA
TAMAÑO MAYOR
(14 Jueces, Juzgados de Familia de Santiago)**



Total = 42 personas





El diferencial entre los 42 y 35 personas, se explica porque existen actualmente 3 administrativos en Comisión de Servicios en la Unidad de Centralizada de Cumplimiento. Y, para el caso del Jefe de Unidad de Atención de Público, se declaró desierto el concurso, además de 3 funcionarios destinados a CMC.

Existen 3 funcionarios que fueron traspasados desde la unidad de salas a las unidades de servicios (1) y a la unidad de causas (2) lo cual condiciona los reemplazos en la unidad de salas ante eventuales ausencias. A partir de enero de 2010 con la entrada en vigencia del acta 135-2010 y actualizada con el autoacordado de mayo de 2023 del Centro de Medidas Cautelares, se deberá nombrar a 2 funcionarios administrativos de salas para que presten servicios en dicha unidad judicial, los que rotarán anualmente.

Con fecha 08 de Julio de 2019 asume funciones dotación por Ley 21.017, que para este Tribunal corresponden:

- 1 Juez
- 1 Consejero Técnico
- 1 Administrativo 2°
- 1 Administrativo 3°
- 1 Auxiliar Administrativo



Todos preferentemente en el Centro de Medidas Cautelares según lo instruyó la Excelentísima Corte Suprema.

Respecto a la subrogación en la unidad de salas, esta se realizará cuando dicha unidad no cuente con su dotación mínima, y se seguirá el procedimiento indicado en el capítulo “V. Gestión de Salas”, punto nro 11. Son los Jefes de Unidad los encargados de mantener un sistema de capacitación de todos los funcionarios de su unidad a fin de generar una rotación en sus unidades y con el objetivo que no sean siempre las mismas personas las que cubren en sala.

2.- Del control de asistencia: Actualmente el Registro de asistencia del Tribunal es mediante el registro de la huella en el reloj control digital ubicado en el primer piso del edificio, diariamente los funcionarios y Consejeros Técnicos deben registrar **obligatoriamente** su asistencia mediante su huella independiente de la calidad: titular, contrata, interino o suplente (**Nota:** aun cuando no es obligatorio el Administrador del Tribunal también registra en forma diaria la huella).

Para los funcionarios que no cuenten con su huella registrada, o bien cuando teniendo la huella hay un problema en la lectura de ésta, deben firmar diariamente la entrada y salida en el libro de asistencia que se encuentra en custodia en la oficina de la Jefa de Unidad de Servicios, quien debe revisar en forma diaria dicho libro y poniéndolo a disposición del administrador para el VºBº.

2.1 Del control de asistencia en modalidad Teletrabajo: En forma diaria cada Jefe de Unidad o coordinador es el encargado de informar al Jefe de Unidad de Servicios, las ausencias de su unidad, quien las registrará diariamente en la planilla de control de ausencias. Respecto a los funcionarios en calidad de contrata o suplentes (anuales o transitorios) diariamente reportan su asistencia al Jefe de Unidad de Servicios mediante correo electrónico.

La asistencia es controlada por el Jefe de Unidad de Servicios, o quien se designe de aquella unidad, mediante la información que aportan las distintas unidades del tribunal, además, de la información de los coordinadores de los consejeros técnicos, ya que es en la propia unidad donde se detectan primero las ausencias, las que son informadas a la Unidad de Servicios para su posterior seguimiento (atrasos, licencias médicas).



En modalidad de trabajo presencial: mensual y semanalmente, el Jefe de Unidad de Servicios o quien se designe para realizar dicha función debe generar un listado con la asistencia de los funcionarios, el cual se obtiene del sistema ZKTIME 5.0. Este sistema es actualizado por el funcionario informático.

Es responsabilidad de cada funcionario registrar su ingreso y salida del tribunal, según los mecanismos puestos a su disposición.

En caso de no cumplir con el registro de huella el funcionario puede ser sancionado según lo notificado en decreto económico N° 187-2016, de conocimiento de todos los funcionarios (Incluye Consejeros Técnicos, funcionarios titulares, contratas, interinos y suplentes) del Tribunal.

3.- Sistema de Turno: Este Juzgado está compuesto por una dotación de 14 Jueces, 15 Consejeros Técnicos y 41 funcionarios Administrativos (recordar que está declarado vacante el cargo de “Jefe de Unidad de Atención de Público”) distribuidos de la siguiente manera: 1 Administrador, 7 funcionarios pertenecientes a la Unidad de Servicios, 2 funcionarios pertenecientes a la Unidad de Atención de Público más 1 funcionario de la Unidad de Sala que rota trimestralmente en Atención de Público, 14 funcionarios pertenecientes a la Unidad de Sala y 17 funcionarios pertenecientes a la Unidad de Causas. Sin embargo, por disposiciones del acta 135-2010 se deben designar a 2 funcionarios de actas para que cumplan tareas en el Centro de Medidas Cautelares en forma periódica (estos rotan según distribución del Jefe de Unidad de Sala), más la dotación adicional que se incorporó al tribunal según Ley 21.017, quedando, finalmente, una dotación de: 10 Jueces, 10 CT y 34 funcionarios (incluido el administrador).

El equipo que deberá realizar el turno en el tribunal quedará conformado por:

1 Juez

1 Consejero Técnico

1 Administrativo de Acta

1 Funcionario Proveedor

1 Funcionario Administrativo

Conforme a lo establecido por procedimientos del Tribunal y dada la polifuncionalidad exigida en los manuales de procedimientos y actas atinentes a la administración de los



tribunales de familia, es que de acuerdo a nuestra dotación actual, el sistema de turno apunta a formar equipos compuestos por un funcionario de cada unidad, procurando siempre que si por algún motivo extraordinario faltase alguna persona al turno, ésta pueda ser cubierto en su función por otro funcionario del mismo turno. (Ver decreto económico N° 03/2014 de fecha 07/01/2014 y N° 07/2014 del 23/01/2014)

Según la dotación actual existirán 11 equipos de trabajo conformados por 3 administrativos (acta, proveedor y administrativo), dando un total de 33 personas. Una de ellas cumplirá, además, la función de **encargado de turno** (aparecerá ennegrecido al momento de su publicación semanal), el cual será responsable del normal funcionamiento del tribunal el día sábado y actuará como ministro de fe adhoc ante cualquier contingencia.

Para el caso de los Magistrados los turnos lo harán aquellos que realicen, según programación anual, función **“ESPECIAL”** durante la semana.

Los equipos están previamente establecidos, por lo tanto, si por alguna eventualidad (por ejemplo: licencia médica) la persona que estaba programada que viniera a hacer el turno no pudiera y esa ausencia se conoce con anticipación, entonces, vendrá a cubrir el turno aquella persona que cumpla la misma función y que le hubiese correspondido la semana siguiente, de tal forma que cuando se reintegre el funcionario faltante original haga el turno de aquel.

En el caso de los Consejeros Técnicos, también existirá una rotación entre los 10 que queden cumpliendo funciones en el tribunal.

4.- De los permisos y comisiones de servicio: Se mantendrá el funcionamiento de la planilla “control de ausencia” implementada en el tribunal donde se dejará constancia de las ausencias del personal y sus motivos. Se evitará otorgar permisos administrativos (347 y 478) a más de una persona de la misma unidad, dando cumplimiento a lo instruido en el acta 173-2010. Este control lo llevará el Jefe de Unidad de Servicios. Se señala que los permisos deben ser solicitados, a lo menos, con 5 días hábiles de anticipación, según lo instruido por la CAPJ. Toda la tramitación de permisos es realizada por cada funcionario en Portal Personas y autorizada por sistema Rhred.

Actualmente los permisos son tramitados en Portal Personas <https://personas.pjud.cl/portalpersonassrh/com.portalpersonas.login> una vez solicitado el



permiso llega un correo al Administrador y al Jefe de Servicios, solicitando el V°B° al Jefe de Unidad o Coordinador según corresponda.

5.- Mantención de la Intranet. El responsable será el funcionario informático sobre el funcionamiento de la misma. Pero, con respecto al contenido de las páginas el responsable será el respectivo jefe de unidad. Se deberá incluir y mantener, a lo menos, los siguientes tópicos en Intranet:

- Modelos de resoluciones.
- Modelos actualizados de formularios de la CAPJ por tramitación de permisos y otros
- Modelos de actas
- Inclusión de otras carpetas que, actualmente, son de uso compartido para su lectura, tales como:
 - Legislación (Códigos, Leyes de Familia, Autoacordados respectivos)
 - Organigrama del Tribunal, con indicación de los funcionarios titulares, sus anexos y correos electrónicos institucionales.
 - Estadísticas históricas del Tribunal (con el objeto de apreciar los avances)
 - Plan anual de trabajo
 - Manuales de Procedimientos y Fichas de Descripción de Cargos

6.- De la Dotación Mínima: Se considera una **dotación mínima de 4 personas** para el área de servicio, asegurando las siguientes funciones: Contabilidad/Cuenta Corriente Judicial, Personal/administración y, distribución de correspondencia (salida a terreno y trámites bancarios), informático.

7.- Del cumplimiento de la normativa vigente: se debe verificar constantemente en la intranet del Poder Judicial, si existe nueva normativa, ya sea manuales de cuentas corrientes, o de CGU, a fin de cumplir con lo señalado en las auditorías de cuentas. Se señala que es esta la unidad encargada de las cuentas corrientes del tribunal, de la contabilidad, de las compras, del recurso humano, de la infraestructura, de las bodegas, etc.



8.- De la notificación de las fichas de descripción de cargos y manuales de procedimientos: en conjunto con la notificación del presente Plan Anual de Trabajo, cada funcionario del tribunal toma conocimiento de las fichas de descripción de cargos y manuales de procedimientos correspondientes y, además, de los cargos que les corresponda subrogar. Todo lo cual queda disponible en la respectiva Intranet del tribunal.

9.- Turno de Celular Centro de Medidas Cautelares:

Según lo indicado en resolución de fecha 03/10/2023 Rol Pleno N° 859-2023

"Protocolo para la reglamentación del turno telefónico en la Jurisdicción de Familia de Santiago"

Respecto a la organización realizada entre los cuatro Tribunales de Familia de Santiago y el Centro de Medidas Cautelares (CMC), se mantendrá la rotación semanal del turno por cada Tribunal de Familia.

Teniendo presente que el año calendario tiene 52 semanas, corresponde a cada Tribunal de Familia de Santiago 13 turnos telefónicos al año.

Al respecto y teniendo este 3° Juzgado de Familia de Santiago 14 Jueces y 15 Consejeros Técnicos, se presenta cuadro con la distribución del turno correspondiente al año 2024.

En caso de ausencia de alguno de los Jueces o Consejeros Técnicos del turno, ya sea por feriado legal, licencia médica u otro motivo, se adelantará al Juez o Consejero Técnico del siguiente turno. Para efecto de distribución equitativa de los turnos el Jefe de Unidad de Servicios o quien lo subrogue mantendrá actualizada la rotación de los turnos según cantidad de veces que lo ha realizado y según el día.

La rotación según semanas es la siguiente para el año 2024:

SEMANA	JUEZ	CT
SEMANA 1	Ana Fca. Casanova	Ana María Vera
	Claudia Madariaga	Cecilia Martínez
	Karen Becker	Cesar Mandujano
	Marta Astudillo	Daniela Muñoz
	Paulina Roncagliolo	Gisela Pinto
	Paz Pérez	Marcela Glaves
	Rudy Prieto	Marcia Alvarez
SEMANA 2	Ma. Alejandra González	Nelson Achurra
	Constanza Feliú	Sara Bahamondes
	Paulina Aguirre	Teresa González
	Susan Sepulveda	Ximena Concha
	Vera Garrido	Nataly Barrera
	Ma. Del Pilar Villarroel	Ximena Erazo
	Cargo Vacante	Marcia Carrasco
SEMANA 3	Ana Fca. Casanova	Paola Puga
	Claudia Madariaga	Ana María Vera
	Karen Becker	Cecilia Martínez
	Marta Astudillo	Cesar Mandujano



	Paulina Roncagliolo	Daniela Muñoz
	Paz Pérez	Gisela Pinto
	Rudy Prieto	Marcela Glaves
SEMANA 4	Ma. Alejandra González	Marcia Alvarez
	Constanza Feliú	Nelson Achurra
	Paulina Aguirre	Sara Bahamondes
	Susan Sepulveda	Teresa González
	Vera Garrido	Ximena Concha
	Ma. Del Pilar Villarroel	Nataly Barrera
	Cargo Vacante	Ximena Erazo
SEMANA 5	Ana Fca. Casanova	Marcia Carrasco
	Claudia Madariaga	Paola Puga
	Karen Becker	Ana María Vera
	Marta Astudillo	Cecilia Martínez
	Paulina Roncagliolo	Cesar Mandujano
	Paz Pérez	Daniela Muñoz
	Rudy Prieto	Gisela Pinto
SEMANA 6	Ma. Alejandra González	Marcela Glaves
	Constanza Feliú	Marcia Alvarez
	Paulina Aguirre	Nelson Achurra
	Susan Sepulveda	Sara Bahamondes
	Vera Garrido	Teresa González
	Ma. Del Pilar Villarroel	Ximena Concha
	Cargo Vacante	Nataly Barrera
SEMANA 7	Ana Fca. Casanova	Ximena Erazo
	Claudia Madariaga	Marcia Carrasco
	Karen Becker	Paola Puga
	Marta Astudillo	Ana María Vera
	Paulina Roncagliolo	Cecilia Martínez
	Paz Pérez	Cesar Mandujano
	Rudy Prieto	Daniela Muñoz
SEMANA 8	Ma. Alejandra González	Gisela Pinto
	Constanza Feliú	Marcela Glaves
	Paulina Aguirre	Marcia Alvarez
	Susan Sepulveda	Nelson Achurra
	Vera Garrido	Sara Bahamondes
	Ma. Del Pilar Villarroel	Teresa González
	Cargo Vacante	Ximena Concha
SEMANA 9	Ana Fca. Casanova	Nataly Barrera
	Claudia Madariaga	Ximena Erazo
	Karen Becker	Marcia Carrasco
	Marta Astudillo	Paola Puga
	Paulina Roncagliolo	Ana María Vera
	Paz Pérez	Cecilia Martínez
	Rudy Prieto	Cesar Mandujano
SEMANA 10	Ma. Alejandra González	Daniela Muñoz
	Constanza Feliú	Gisela Pinto
	Paulina Aguirre	Marcela Glaves
	Susan Sepulveda	Marcia Alvarez



	Vera Garrido	Nelson Achurra
	Ma. Del Pilar Villarroel	Sara Bahamondes
	Cargo Vacante	Teresa González
SEMANA 11	Ana Fca. Casanova	Ximena Concha
	Claudia Madariaga	Nataly Barrera
	Karen Becker	Ximena Erazo
	Marta Astudillo	Marcia Carrasco
	Paulina Roncagliolo	Paola Puga
	Paz Pérez	Ana María Vera
	Rudy Prieto	Cecilia Martínez
SEMANA 12	Ma. Alejandra González	Cesar Mandujano
	Constanza Feliú	Daniela Muñoz
	Paulina Aguirre	Gisela Pinto
	Susan Sepulveda	Marcela Glaves
	Vera Garrido	Marcia Alvarez
	Ma. Del Pilar Villarroel	Nelson Achurra
	Cargo Vacante	Sara Bahamondes
SEMANA 13	Ana Fca. Casanova	Teresa González
	Claudia Madariaga	Ximena Concha
	Karen Becker	Nataly Barrera
	Marta Astudillo	Ximena Erazo
	Paulina Roncagliolo	Marcia Carrasco
	Paz Pérez	Paola Puga
	Rudy Prieto	Ana María Vera



VI.- Gestión Unidad de Atención de Público

La Unidad de Atención de Público está conformada por un Encargado de Unidad y un funcionario administrativo.

Este Tribunal dispone de un mesón de atención de público de Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas, y sábado de 9:00 a 12:00hrs. Dentro de las funciones de la unidad están las siguientes:

1. Atender a los usuarios que se encuentran citados a audiencias.
2. Atender a los usuarios que tienen problemas o dudas en la tramitación en sus causas y que no fueron solucionados por el CAAF
3. Atender las consultas de los abogados que tengan audiencia
4. Tomar nota del público que asiste a entrevistas con los Consejeros Técnicos e informar mediante un libro de **“Atención de Consejero técnico”** disponible para su control y registro; en el evento que se hicieran presenciales
5. Recibir solicitud de alzamiento de arresto y arraigo o cualquier solicitud de urgencia (ejemplo: entrega inmediata o salida del país) e informar a la unidad que corresponda para que este sea resuelto a la brevedad. Toda esta información debe quedar registro de cuando se presentó la urgencia al mesón y cuando fue derivada.
6. Derivar al Ministro de Fe, las autorizaciones de poder que tengan audiencias el mismo día. No obstante, para otros casos en el “Centro Ingreso y Demandas de Escritos” (en primer piso) se encuentra un Ministro de Fe de turno para las autorizaciones de poder y otros asuntos.
7. Recibir las susceptibilidades de adopción, escanearlas e ingresarlas al sistema, e inmediatamente entregarle la solicitud al encargado de adopción para que pase a primera audiencia.
8. Recepción de correspondencia de causas que son tramitadas en el Tribunal y correspondencia a nombre de los funcionarios.
9. Recepción y derivación de nombramientos de curador
10. Recepción de usuarios que vienen a retirar cheques Judiciales e informar al encargado de la Cuenta Corriente.
11. Mantención del Buzón de sugerencias y reclamos, puesto a disposición de los usuarios.
12. Recepción y entrega de Licencia de Conducir.



13. Registro en planilla de control y entrega para custodia del Administrador de las Licencias de Conducir recepcionadas en el Tribunal.

14. Notificaciones telefónicas decretadas por el Tribunal.

Del horario de atención:

El horario de atención de público será a partir de las 08:00 hrs., hasta las 14:00 hrs. de lunes a viernes y los días sábados el horario será desde las 09:00 hrs., hasta 12:00 hrs.

Dotación Mínima:

La dotación mínima de esta unidad es 1 funcionario.

Atención de Público y relación con el Centro de Atención de Asuntos de Familia :

Atención de Público General de los Tribunales Familia se realizada por funcionarios del Centro de Atención de Asuntos de la Familia (CAAF) en modalidad presencial y teletrabajo.

Los canales de comunicación habilitados son telefónico, video llamadas (ZOOM), correo electrónico, pagina web del Poder Judicial Conecta PJUD, Oficina Judicial Virtual.

Funcionarios encargados del CAAF trabajan en coordinación con la encargada de Atención de Publico del Tribunal, frente a situaciones que no es posible solucionar en el CAAF.

Complementando la atención realizada por el CAAF, el Tribunal cuenta con los siguientes canales de atención:

Atención de Central Telefónica.

La Central Telefónica es contestada directamente en modo presencial o derivada a un teléfono celular en modo virtual (teletrabajo), que es atendido por una funcionaria de atención de público, desde el tribunal o desde su casa, respectivamente.

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas atención para público general.

Atención de Público Presencial en el Tribunal (piso 5 del edificio de Tribunales de Familia)

El Tribunal cuenta con 2 funcionarios encargados de recepcionar y asistir a los usuarios que se presentan a audiencias en el Tribunal, por no disponer de los medios tecnológicos para conectarse o por la naturaleza de las audiencias. También, realiza la recepción de correspondencia dirigida al Tribunal y la coordinación de audiencias inmediatas como Susceptibilidad de Adopción.

Además los días jueves de 9:00 a 12:00, se hace entrega y recepción de cheques por pensión de alimentos y devolución de licencias de conducir en custodia.



Atención vía correo electrónico.

Existe un correo institucional del tribunal en el cual también se reciben consultas y se solucionan problemas. Un funcionario está permanente atendiendo este canal de comunicación.



VII.- Auditoría, Actualización de datos, gestión y Planes de Contingencias

1) Gestión de auditoría de cada unidad

Cada unidad operativa del tribunal deberá generar procesos de auditoría semanales que incluyan *a lo menos* los siguientes aspectos:

Unidad de causas.

➤ Revisión del Uso de las plantillas aprobadas por el comité de jueces, para lo cual las juezas del tribunal, por un lado, deberán informar las observaciones cuando no estén usando planillas de resoluciones actualizadas. Y, por otro lado, en auditorías al azar de las resoluciones que usen los proveedores.

➤ Control en la resolución de escritos y demandas, donde los plazos no podrán superar las 48 hrs.

➤ Detección de las causas que pudieran estar “sin tramitación”

➤ Revisión y control de los exhortos que estén estado “sin tramitación” o “tramitación”.

➤ Remisión y recepción de incompetencias.

➤ Detección de propuestas de resolución no enviadas a bandeja de juez.

➤ Detección y distribución de las escritos y demandas no proveídos

➤ Detección y distribución de actuaciones no firmadas

➤ Detección y distribución de causas sin movimiento últimos 6 meses, apercebimientos, abandono de masivos y todos aquellos informes que provee el sistema.

➤ Control y gestión sobre causas enviadas a la corte

➤ Determinar el correcto uso del efecto de notificación

➤ Análisis de las propuestas de resolución citando a entrevista con Consejero

Técnico

➤ Análisis de resolución de agendamiento versus agenda sitfa

Unidad de Sala.

➤ Revisión en el uso obligatorio de las plantillas aprobadas por el comité de jueces para la toma de actas.

➤ Uso correcto del audiograbber en la audiencia.

➤ Obtención de muestras aleatorias de causas en el correcto uso de las nomenclaturas y efectos dentro de audiencias.

➤ Revisión aleatoria de la oportunidad con la cual se emiten las diligencias decretadas en sala.



- Emisión y análisis de los informes que proporciona el sistema relacionados con las audiencias. Especialmente, audiencias suspendidas, no realizadas, reprogramadas y realizadas.
- Programar audiencias de juicio de acuerdo a los parámetros aprobados por el comité de jueces.
- Verificar que los administrativos de actas completen correctamente la planilla relativa al control de fallos.
- Controlar una distribución equitativa de las audiencias CAJ, Causas complejas, o cualquiera otra situación que amerite.

Unidad de servicios.

- Verificar que las diligencias decretadas se tramiten oportunamente.
- Verificar que se cumplan correctamente los procedimientos de cuentas corrientes.
- Verificar que se realicen periódicamente las revisiones y reducciones del stock de causas
- Revisión semanal de bandejas de actuaciones de funcionarios de la Unidad.

Unidad de atención de público

- Verificar diariamente las notificaciones telefónicas
- Verificar el correcto envío de los correos electrónicos.
- Verificar que la agenda publicada corresponda con la agenda entregada por la unidad de sala.

2.- Procedimiento de la correcta tramitación de las causas

Será responsabilidad de cada uno de los administrativos de servicio, salas, causa y de la unidad de cumplimiento requerir los efectos computacionales pertinentes, acordes a la etapa procesal en que se encuentre la causa y que digan relación al texto mismo del proyecto de resolución, acta o actuación administrativa sobre una determinada causa. Dicha obligación se extiende a la forma de notificación seleccionada, la que deberá coincidir con el texto de la resolución como, asimismo, el manejo de la agenda, la que será utilizada conforme los criterios de agendamiento determinados por la administración, los que serán puestos en su conocimiento por conducto regular. Entiéndase dentro de esta obligación la



concordancia entre la agenda y la fecha consignada en la resolución (por dentro o fuera de sala) y la observancia al principio de reserva.

Para los efectos de control, **los Jefes de la Unidad** en forma conjunta con el Encargado de Unidad, o con el funcionario designado para dicha función, actuarán como ministros de fe, realizarán la auditoría semanal indicada en el punto anterior, respecto de una causa elegida al azar, verificando que se haya dado cumplimiento a lo instruido precedentemente. En caso de constatar la errónea tramitación de ésta, se dejará constancia de este hecho en un libro que, para dichos efectos, deberá llevarse. En caso de verificarse cinco o más errores de tramitación (incluye el no uso de planillas aprobadas y actualizadas por el comité) respecto de un mismo funcionario dentro de un mes calendario, se emitirá informe al administrador, quien efectuará la anotación de demérito que corresponda. En todo caso, el precitado jefe de unidad o, quien haga sus veces, deberá remitir informe mensual en cumplimiento de la obligación impuesta anteriormente.

Dicha prerrogativa de control se extiende a toda otra situación por la cual el Jefe de la Unidad o el Encargado tomen conocimiento de la errónea tramitación efectuada por algunos de los funcionarios que se encuentran bajo su dependencia.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de advertirse errores de tramitación preexistentes que no puedan ser solucionados a través de “un efecto Sitfa”, deberá ser puesto, por el funcionario administrativo de causas, sala, servicios o coordinadora de cumplimiento, en conocimiento del funcionario informático para los fines a que haya lugar, y en el más breve plazo obtener la solución requerida.

A fin de dar cumplimiento a las instrucciones de la ltima. Corte de Apelaciones de Santiago, se efectuarán coordinaciones con las entidades que proveen curadores ad litem y se efectuarán las implementaciones necesarias para el desempeño expedito de su función.

3.- Actualización de datos de los litigantes e incorporación de sus abogados y/o apoderados.

Se podrá por cada uno de los administrativos de causas y salas mantener actualizados los datos de los litigantes y sus abogados en cuanto éstos sean puestos en conocimiento del Tribunal mediante presentación respectiva y que se ajusten a derecho. Esta exigencia particularmente resulta más imperativa respecto de los correos electrónicos que puedan aportar los alimentantes en virtud de lo dispuesto en la ley 21389.

4.- Planes de Contingencias

En el evento que la programación de la agenda requiera la apertura de salas sobre los 75 días corridos, se tomarán las medidas pertinentes por la administración para controlar



dicho rango y evitar que se aproxime al límite de días puestos en los objetivos de este Plan y que se refiere a los 60 días. Medidas como, por ejemplo: apertura de la sala 8, ocupación de los bloques de pausas saludables, espacios disponibles debido a reprogramaciones, agendar bloques de las 13.30hrs, etc.



VIII.- Gestión Consejo Técnico

DE LA DISTRIBUCIÓN Y ROTACIÓN DE LOS CONSEJEROS

En la actualidad la dotación del Consejo Técnico del Tercer Juzgado de Familia está compuesta por 13 Consejeros Titulares y 2 Consejero Técnico a contrata anual.

Actualmente y dado el incremento de Consejeros Técnicos en base a la Ley N°21378 de Monitoreo Telemático cuya destinación de base es al CMC, según se estableció, de los 15 consejeros técnicos 10 de ellos quedan prestando servicios en el tribunal y 5 en el Centro de Medidas Cautelares por el período de 1 año.

La distribución de los 10 consejeros técnicos es:

- 9 Consejeros asignados a las audiencias de las salas programadas.
- 1 Consejero en forma preferente para opiniones/ atención de público. O cubrir alguna ausencia inesperada de otro Consejero.

Se entenderá como **dotación mínima** del Consejo Técnico del 3er Juzgado de Familia de Santiago la que permita cubrir las salas de audiencias.

Los 10 Consejeros Técnicos destinados al Tribunal rotarán en forma semanal, conforme al acuerdo asumido en reunión del Comité de Jueces de fecha 05 de mayo de 2009, y de acuerdo a sistema de rotación modificado en junio del 2018, vigente a la fecha, salvo situaciones donde Consejeros Técnico se encuentre preferente en una causa, se modifica puntualmente.

Cada semestre se emitirá un informe donde se señale cuántas semanas estuvo un determinado Consejero con un determinado Juez. Este informe debe estar los primeros 15 días de julio para el período de enero a junio; y los primeros 15 de enero, con respecto al período comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre.



Rotación Consejeros Técnicos 2024.											
Semana	Nro. Semana	Marcia Carrasco	Teresa González	Nelson Achurra	Marcela Glaves	Cecilia Martínez	César Mandujano	Sara Bahamondes	Daniela Muñoz	Ximena Erazo	Ana María Vera
02-01 al 05-01	1	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
08-01 al 12-01	2	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
15-01 al 19-01	3	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
22-01 al 26-01	4	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
29-01 al 02-02	5	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
05-02 al 09-02	6	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
12-02 al 16-02	7	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias
19-02 al 23-02	8	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias
26-02 al 01-03	9	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias
04-03 al 08-03	10	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
11-03 al 15-03	11	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
18-03 al 22-03	12	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
25-03 al 29-03	13	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
01-04 al 05-04	14	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
08-04 al 12-04	15	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
15-04 al 19-04	16	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
22-04 al 26-04	17	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias
29-04 al 03-05	18	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias
06-05 al 10-05	19	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias
13-05 al 17-05	20	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
20-05 al 24-05	21	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
27-05 al 31-05	22	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
03-06 al 07-06	23	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
10-06 al 14-06	24	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
17-06 al 21-06	25	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
24-06 al 28-06	26	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
01-07 al 05-07	27	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias
08-07 al 12-07	28	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias
15-07 al 19-07	29	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias
22-07 al 26-07	30	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
29-07 al 02-08	31	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
05-08 al 09-08	32	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
12-08 al 16-08	33	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
19-08 al 23-08	34	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
26-08 al 30-08	35	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
02-09 al 06-09	36	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
09-09 al 13-09	37	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias
16-09 al 20-09	38	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias
23-09 al 27-09	39	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias
30-09 al 04-10	40	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
07-10 al 11-10	41	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
14-10 al 18-10	42	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
21-10 al 25-10	43	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
28-10 al 01-11	44	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
04-11 al 08-11	45	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
11-11 al 15-11	46	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
18-11 al 22-11	47	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias
25-11 al 29-11	48	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias
02-12 al 06-12	49	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias
09-12 al 13-12	50	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
16-12 al 20-12	51	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
23-12 al 27-12	52	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
30-12 al 02-01	53	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias

2024



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

Código: QXNHXJVXXCR

CONSEJEROS TÉCNICOS ASOCIADOS A LAS AUDIENCIAS DE LAS SALAS PROGRAMADAS

Trabajarán asociados a las audiencias de las salas que se encuentren abiertas según programación. En caso que una sala se encuentre cerrada o con audiencias que no requieran Consejero Técnico, apoyará alguna audiencia extra que requiera su opinión profesional; o realizará opiniones técnicas y si existieran citaciones presenciales a entrevistas, apoyará en esta labor.

Estas funciones también pueden darse vía zoom dependiendo de los requerimientos y la situación sanitaria del país o según el protocolo de teletrabajo existente en el Poder Judicial y en el Tribunal.

OPINIÓN PROFESIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 5º LTF

Estará asignado en forma exclusiva a la atención de las partes de causas en tramitación citadas por resolución judicial a entrevista con Consejero Técnico, dejando opinión técnica en sistema del resultado de su intervención, en un plazo máximo de 72 horas. La entrevista puede ser presencial o utilizando mecanismos tecnológicos, pero se deberá registro de aquello.

AUSENCIAS NO PROGRAMADAS

En caso que imprevistamente se ausente un Consejero Técnico, se debe avisar al Coordinador de Consejo Técnico, quien gestionará y designará al profesional que deba cubrir la audiencia. En caso que la ausencia de Consejero Técnico sea por varios días, se privilegiará, en la medida de lo posible, que sea un mismo Consejero Técnico quien cubra esas audiencias de durante toda la semana.

DEL “CRITERIO DE INGRESO A SALA”

Está en directa relación con lo establecido por Ley respecto del quehacer profesional, donde el Artículo 5 de la Ley 19.968 señala: *“La función de los profesionales del consejo técnico será la de asesorar, individual o colectivamente, a los jueces en el análisis y mejor comprensión de los asuntos sometidos a su conocimiento, en el ámbito de su especialidad. En particular, tendrán las siguientes atribuciones: a) Asistir a las audiencias de juicio a que sean citados con el objetivo de emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas; b) Asesorar al juez para la adecuada comparecencia y declaración del niño, niña o adolescente; c) Evaluar, a requerimiento del juez, la pertinencia de derivar a mediación o aconsejar conciliación entre las partes, y sugerir los términos en que esta última pudiere llevarse a cabo, y d) Asesorar al juez, a requerimiento de éste, en la evaluación del riesgo a que se refiere el artículo 7º de la ley Nº20.066, sobre Violencia Intrafamiliar, y e) Asesorar al juez en todas las materias relacionadas con su especialidad”.*



DE LOS TURNOS DÍAS SÁBADOS

La distribución de turnos de los días sábados se realiza anualmente y se busca el equilibrio entre todos los miembros del Consejo Técnico informando de ello a la administración del tribunal. Se exceptúan de los turnos del día sábado a aquellos que se encuentran cumpliendo en funciones Preferentes en el Centro de Medidas Cautelares. La programación de los turnos se da a conocer en noviembre de cada año a todos los Consejeros Técnicos.

El horario del turno es de 09:00 horas a 13:00 horas.

Será responsabilidad de cada Consejero Técnico cumplir con su turno en la fecha correspondiente.

El turno se recordará en la distribución semanal que se envía el día viernes.

En caso de ausencias:

- Si el Consejero Técnico asignado al turno no lo puede realizar por alguna situación especial conocida por él con anticipación, deberá realizar personalmente las gestiones para su reemplazo ante los demás Consejeros Técnicos para encontrar quien pueda suplirlo voluntariamente, lo que deberá informar oportunamente a la coordinación del consejo.

- Si el Consejero Técnico asignado a turno del día sábado que le corresponda se encuentre con licencia médica o feriado legal, será reemplazo por el Consejero Técnico que esta predeterminado en el listado para el sábado siguiente avanzando así la lista. Al momento de reintegrarse a funciones deberá devolver el turno a objeto que se respete el listado predeterminado

Dentro de las funciones del Consejero Técnico de turno del día sábado estarán las de supervisar las entregas de niños o niñas que se realizan en este recinto, y cualquier otra función atingente a su cargo de Consejero Técnico.

En los casos anteriores, se dejará registro en la planilla de atención de público de la Unidad de Atención de Público y se dejará constancia en Opinión de Consejo Técnico que se subirá en la causa correspondiente.

DE LA PARTICIPACIÓN EN TURNO TELEFONICO: En cumplimiento a oficio de la ECS veinte de julio del año dos mil veintidós, el Comité de Jueces ordenó implementar con fecha siete de septiembre del mismo año el sistema de Consejero Técnico de Turno telefónico. Para lo anterior, se realizará una rotación de todos los Consejeros Técnicos, incluidos los asignados en CMC, a fin de que estén disponibles para asesorar al Juez de Turno en esta función, en causa de Violencia Intrafamiliar y de vulneración de derechos, debiendo contar con la información actualizada de las redes de apoyo en estas materias.

DE LA PARTICIPACION EN EL COMITÉ PRECALIFICADOR.

Conforme lo señalado por el Acta 142-2015 se procederá a la elección de 1 representante del Consejero Técnico en calidad de Titular y 1 en calidad de Suplente, por el periodo de 3 años, sin posibilidad de re-elección, de acuerdo a los requisitos establecidos, a objeto que participe como representante en el proceso de pre-calificación de todos los miembros del Consejo Técnico formando parte de la Comisión Pre- Calificadora.



DE LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO

De acuerdo a lo señalado en el Acta N° 98-2009 de la Iltma. Corte Suprema (actualizada por el acta 71-2016), que en lo pertinente dice: *“Artículo 35.- Del Coordinador de Consejeros Técnicos. En los Juzgados de tres o más Consejeros Técnicos, uno de ellos ejercerá funciones de Coordinación del trabajo de éstos para el cumplimiento de sus tareas. Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en lo que respecta a las funciones indicadas en el artículo anterior, el Consejo Técnico será oído a través de su Coordinador. “*

De la organización:

El Consejo Técnico del 3° Juzgado de Familia de Santiago se ha organizado en base a que 2 o 3 Consejeros Técnicos ejercerán la función de Coordinación y de asistencia a reuniones, y las demás tareas administrativas, las realizarán directamente o serán delegadas en otros integrantes del Consejo Técnico. Lo anterior, no alterará, en la medida de lo posible, funciones y tareas de los Consejeros Técnicos coordinadores respecto de la rotación semanal

De la elección: En primera instancia se consultará entre los integrantes del Consejo Técnico por quiénes son voluntarios para integrar la Coordinación del Consejo Técnico. De no obtener voluntarios, se realizará una elección será por votación, siendo aquellos que saquen más votos los integrantes de la Coordinación del Consejo Técnico

Del Tiempo en la coordinación: La Coordinación del Consejo Técnico se renovará cada 12 meses. Cada vez que el Consejo proceda a cambiar a sus Coordinadores, vencido el período, se procederá también a verificar la continuidad de los miembros del Consejo Técnico en las funciones administrativa ya predeterminada, reasignándolas en caso de ser necesario.

De las funciones:

Ante el Administrador y Jefes de Unidad y Jueces: los Consejeros Técnicos coordinadores deberán asistir a las reuniones con los distintos estamentos de carácter mensual, solicitar reunión con Juez Presidente o comité de jueces cuando se requiera y participación en otras actividades que requieran asistencia. Atender y organizar requerimientos que desde el Tribunal se soliciten a los Consejeros Técnicos; canalizar tanto la recepción como la distribución de la información al interior del Consejo Técnico y hacia otras unidades o estamentos del Tribunal; organizar reuniones técnicas y/o administrativas periódicas. Deberá llamar al Consejo Técnico a revisar el Plan de trabajo, anualmente. Presidirá todas las reuniones que se verifiquen en el Consejo, organizándose, desde el comienzo de su mandato, la distribución entre sus miembros, de las funciones administrativas que le son propias de este.

De la solicitud de permisos administrativos : Un Consejero Técnico Coordinador será encargado, de mantener un registro actualizado de planilla Excel “Días Administrativos”, en la que se registrará las reservas de días administrativos, feriado legal, licencias médicas, permisos gremiales, cursos academia, comisión de servicios u otros.

Los días administrativos que son solicitados al Consejero Técnico Coordinador de dicha función, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Se deben solicitar con 5 días hábiles de anticipación, como mínimo
- No se otorgarán 2 permisos administrativos el mismo día.



- La solicitud de realizará a través del portal “personas. Pjud”, especificando si es Jornada Completa, Jornada AM o Jornada PM, debiendo el Consejero Técnico solicitante responsabilizarse de enviar el correo electrónico a la Administración según decreto económico 248-2017 y al Consejero Técnico Coordinador encargado, con la debida anticipación, al igual que preocuparse de conocer de su aprobación antes de hacer efectivo el permiso y comunicarla oportunamente a Consejero Técnico Coordinador.
- El Consejero Técnico Coordinador, una vez recepcionada la solicitud de VB del Administrador deberá enviar la respuesta a éste, informando si el permiso solicitado afecta el funcionamiento del tribunal conforme a la dotación existente.
- Los permisos en jornada laboral sólo son autorizados por el Administrador, sin perjuicio que previamente se coordine con el Consejero Técnico Coordinador para ver necesidad de cubrir audiencia o en la función que asignada en ese momento.
- Los Consejeros Técnicos destinados a CMC deben coordinar solicitud en dicho centro, previo a solicitar VB del administrador.
- Los atrasos deben ser informados, vía telefónica o mensajería de texto, al Consejero Técnico Coordinador, a fin de informarlo a la administración para los fines que corresponda, como es cubrir el atraso de ser posible y no acumular minutos de atraso.
- Las ausencias por licencias médicas, deben ser informarlas en el menor tiempo posible al Consejero Técnico Coordinador de manera de realizar cambios en la distribución diaria. En caso de licencia médica de un Consejero Técnico que se encuentre cumpliendo funciones en el CMC, éste deberá informar asimismo a la Consejera Técnica Coordinadora de CMC.

De la distribución diaria: El Consejero Técnico Coordinador deberá informar si hay cambios respecto de la distribución semanal, asimismo dará cuenta de atrasos y/o ausencias imprevistas, debiendo realizar las modificaciones pertinentes a fin de cubrir, en la medida de lo posible, todos los puestos de trabajo. Se enviará vía correo electrónico, a las 08:20 horas al Administrador y Jefe de Sala.

De la Rotación semanal: En Consejero Técnico Coordinador, será el encargado de confeccionar una planilla que da cuenta de la distribución de los Consejeros Técnicos en la semana siguiente, la que se realizará una vez recepcionada desde la Unidad de Sala, la planilla de distribución de jueces/salas. En esta planilla se indicarán los distintos puestos en que cada Consejero Técnico desempeñará sus funciones profesionales durante la semana siguiente, de acuerdo a la programación anual, incorporando las modificaciones pertinentes cuando existan Consejeros Técnicos con días administrativos, vacaciones, en cursos de la academia judicial, día gremial y/o licencias médicas, u otros.

La distribución se enviará una vez recepcionada desde Unidad de sala la programación de salas de audiencias.

De la Rotación anual: Los Consejeros Técnicos Coordinadores, serán los encargados de confeccionar una planilla una vez al año, en el mes de noviembre, siguiendo el orden del año anterior, indicando en ella las funciones en que cada Consejero Técnico estará asignado durante el año; si existe cambio de Consejero Técnico en CMC se realiza intercambio en



cuanto a función y ubicación entre los salientes y los que retornan. Esta planilla se incorporara en el plan anual de cada año.

Del Calendario de turnos día sábado: Los Consejeros Técnicos Coordinadores, serán los encargados de confeccionar una planilla de turnos anual, en forma equitativa, en el mes de noviembre de cada año, siguiendo el orden del año anterior; si existe cambio de Consejero Técnico en CMC se realizará un intercambio entre los salientes y los que retornan. Para los meses de enero y febrero se toman en consideración los períodos de vacaciones de manera de prever las ausencias, y se mantenga la equidad en el número de turnos que cada Consejeros Técnicos realizará en el año. Esta planilla se incorporara en el plan anual de cada año.

De las Solicitudes de materiales de escritorio: Un Consejero Técnico coordinador, será el encargado de recepcionar las solicitudes de materiales de escritorio, y gestionarla con la unidad de servicio. Estas solicitudes deberán ser enviadas al encargado vía correo electrónico y en forma impresa, cuando se requiera.

De la Toma de actas de reuniones: Habrá un Consejero Técnico encargado de tomar acta de los puntos tratados en reunión y acuerdos si existieran. Deberá confeccionarla en un plazo de 3 días y enviarla vía correo electrónico al resto de CT para que realicen complementos y precisiones; esto siempre que hayan asistido. Una vez aprobada, se incorporará a la Carpeta Compartida de Coordinación de Consejo Técnico.

De las Opiniones pendientes: Un Consejero Técnico coordinador, será encargado de distribuir equitativamente y en base a criterios establecidos en protocolo, las solicitudes de Opiniones Técnicas que son ordenadas por expresa resolución judicial y que son derivadas desde las Unidades de Causa, Salas y Cumplimiento a la bandeja central del Consejero Técnico Coordinador encargado en forma predeterminada; solicitará vía correo electrónico a Jefe de Unidad de Causas invalidación de efecto computacional cuando corresponda.

De la Carpeta Compartida “Coordinación Consejeros”: Consejero Técnico Coordinador mantendrá actualizada la carpeta compartida entre todos los Consejeros Técnicos. Cuando esta logre habilitarse nuevamente; con la información correspondiente a Actas de Reuniones, Actas de Comité de Jueces, Atención de público, días administrativos, Distribución Consejero Técnico y Plan Anual y otra información de interés general.

De la información a Consejo Técnico de asistencia a turno el día sábado. Tras recepción de correo electrónico desde Unidad de Servicios del cumplimiento de horario el día viernes de cada semana, el Consejero Técnico Coordinador deberá reenviar el mail al Consejero Técnico que se indica.

DE LAS FUNCIONES ASOCIADAS A LA ASESORÍA TÉCNICA AL JUEZ

1.- RESPECTO DE LAS ENTREVISTAS CON LAS PARTES

A solicitud del magistrado, y en concordancia y cumplimiento del artículo 5° letra c) y d) de la Ley N° 19968, el Consejero Técnico realiza asesoría al Juez a través de entrevistas a una o



ambas partes de una causa, las cuales pueden ser desarrolladas en forma previa a la audiencia. Dependiendo de la materia Cuidado Personal, Relación Directa y Regular, Alimentos, Autorización de Salida del País. Esto implica entrevista y estudio de cada caso en particular, con las técnicas profesionales del Consejero Técnico, pudiendo darse casos como:

- Asesoría verbal al Magistrado dando cuenta de la entrevista, y las bases de conciliación si existen y opinión profesional. El Magistrado puede solicitar informe escrito.
- Entrevista a niños, niñas y adolescentes sólo en los casos en que conste resolución judicial con la expresa indicación de llevarla a cabo.

1.1.- De la radicación de Consejeros Técnicos en Continuaciones de Audiencias de Juicio:

De acuerdo al Acta N° 4 -2017 del Comité de Jueces de fecha 19 de julio del 2017 “Los Consejeros Técnicos no quedarán radicados en las continuaciones de audiencias, salvo que el Juez lo determine en casos muy calificados”.

De acuerdo a Comité Ampliado de Jueces del 24 de octubre del 2018 a fin de agilizar la tramitación de los juicios complejos, los Consejeros serán asignados preferentemente a las continuaciones de audiencia de juicio, sin existir radicación.

2.- DE LAS ACTUACIONES PENDIENTES SOBRE OPINIÓN DE CONSEJERO TÉCNICO

Las causas que se derivan a Consejero Técnico, solicitando la opinión técnica, provienen de las Unidades de Sala, Causa y Cumplimiento, serán enviadas a la bandeja del Consejero Técnico coordinador encargado de esta función.

Los requerimientos pueden decir relación con diferentes solicitudes realizadas por los magistrados en orden a obtener mayor información como: situaciones actuales de los niños, informes por emitirse, derivaciones a otros organismos, evaluaciones y ponderaciones de los informes allegados a las causas, etc.

Si la opinión se responde a partir de entrevista de Consejero Técnico a las partes citadas, se sugiere el siguiente procedimiento:

- a) En forma previa se deben revisar los antecedentes de la causa en el SITFA poniendo énfasis en el motivo de la citación y estado de tramitación de la causa y causas asociadas.
- b) Dependiendo de la materia y de lo solicitado por el Juez elaborar Informe escrito, respondiendo expresamente a lo solicitado en la resolución.
- c) El informe escrito debe ser elaborado e incorporado al SITFA en un plazo máximo de 24 horas luego de realizada la entrevista, salvo excepciones, en caso de sobre agenda o en caso de ser un solo Consejero Técnico asignado a esta tarea, extendiéndose, en este caso, el plazo a 72 horas máximo.
- d) Si durante la entrevista y con la intervención del Consejero Técnico, en causas en tramitación se logran bases de conciliación en la materia en cuestión en forma provisoria, se debe realizar un informe por escrito en la respectiva causa; en caso de lograr un acuerdo definitivo se deberá pasar a audiencia no programada a objeto que sea ratificado en ésta, dejando constancia de ello en la actuación pendiente. Si la causa es de cumplimiento, y se



logran bases de acuerdo, se debe ratificar el acuerdo por las partes ante Ministro de Fe del Tribunal, y en causas más complejas evaluar la posibilidad de ratificarlo en audiencia. En caso de no lograr establecer bases de acuerdo en materias de cumplimiento se debe consignar en informe de Consejero Técnico

e) Si como resultado de la entrevista se evalúa la necesidad de otorgar Medida Cautelar de forma inmediata, se deberá realizar la orientación respectiva informando el procedimiento de atención en el CMC.

f) En caso que se considere importante y procedente que informe de Consejo Técnico sea incorporado en otra causa, esto debe ser sugerido en la causa primaria y no incorporarlo por iniciativa personal.

Las solicitudes que emanan de una causa M (mediación) no cuentan con efecto de derivación computacional, por tanto son informadas vía mail al Consejero Técnico Coordinador encargado, y registradas en planilla de carpeta "Citación a Consejo Técnico" y serán derivadas bajo los mismos criterios de asignación que las opiniones técnicas, informándose de la asignación vía correo electrónico y se registrará en la carpeta física.

2.1 DE LA OPERATIVA DE ASIGNACIÓN DE OPINIONES PENDIENTES

El total de causas contenidas en la bandeja central y de causas M serán derivadas a cada uno de los integrantes del Consejo Técnico de acuerdo a los criterios que se señalan para lo cual cada causa, previa asignación, será revisada por el Consejero Técnico coordinador encargado.

Criterios de Asignación:

1. Que en la resolución se indique nombre de Consejero Técnico a realizar la gestión, en razón de intervención anterior.
2. Intervención previa de algún Consejero Técnico, a través de opinión escrita.
3. Si la solicitud es en respuesta a una gestión sugerida por algún integrante del Consejo Técnico en audiencia preparatoria y/o juicio.
4. Las opiniones técnicas que requieran la ponderación de informe o la opinión profesional, sin citación, se repartirán en forma equitativa entre los Consejeros Técnicos, en la medida de lo posible, teniendo en consideración

De la asignación:

1. Si la dotación del Consejo Técnico está completa, se asigna a la totalidad de los integrantes.
2. No se asigna a los Consejeros que se encuentren con licencia médica por más de tres días, vacaciones, en curso de la academia judicial por más de 3 días y a los que se encuentran en funciones en CMC
3. En caso de licencias médicas de tres días o menos y de días administrativos si se asignarán opiniones técnicas.
4. Se realiza la asignación desde el día previo al regreso de licencia, vacaciones o curso y se deja de asignar desde el día previo a salir de vacaciones.



5. Es responsabilidad de cada Consejero Técnico que previo a su feriado legal, informe al Consejero Técnico Coordinador del estado de su bandeja de opiniones, no dejando opiniones sin responder.
6. Ningún Consejero Técnico podrá invalidar un efecto computacional de “Solicita opinión Consejo Técnico” salvo para subir la opinión correspondiente. En caso que sea necesario invalidar tal efecto computacional deberá solicitarlo vía correo electrónico a Consejero Técnico coordinador encargado.

El orden de asignación será el siguiente para el año 2024:

1. Ana María Vera Dinamarca
2. Nelson Achurra Muñoz
3. Teresa González Gaete
4. Marcela Glaves Bustos
5. César Mandujano Madariaga
6. Daniela Muñoz Asin
7. Cecilia Martínez Vega
8. Sara Bahamondes Nilo
9. Marcia Carrasco
10. Ximena Erazo

2.2 DE LA OPERATIVA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

La citación a entrevista con Consejero Técnico de turno, se realizará previa derivación de Unidad de Causa, Sala o Cumplimiento, a solicitud del Magistrado. Se atenderá sólo público citado por resolución judicial.

La concurrencia de una o ambas partes a entrevista con Consejero Técnico se realiza cumpliendo criterio de citación acordado por el Comité de Jueces, contenido en el Acta Nro. 2-2009 de fecha 16 de abril de 2009, punto 7, que señala: *“Toda derivación a Consejo Técnico se hará mediante citación a entrevista en los días y horarios determinados por el Consejo Técnico con anuencia de la Administración. Dicha citación se notificará por cédula a practicarse por el Centro de Notificaciones. No será posible radicar en el Consejero Técnico la notificación de las partes respecto de cualquier resolución judicial...”*,

La atención presencial de partes de una causa, se realizará conforme a lo ingresado en carpeta de “Citación Consejo Técnico” de acuerdo a fecha y hora, considerando 5 citaciones y en donde se consigna:

Fecha	Horario citación	RIT	Unidad: Causa- Cumplimiento	Proveedor	Ingreso Nomenclatura	Extras
	8:30					
	9:30					
	10:30					
	11:30					
	12:30					



Para la Atención del Público citados por resolución judicial, se realiza semanalmente rotación de Consejero Técnico por sala de acuerdo a Rotación Anual, quedando designado un Consejero Técnico exclusivo para opiniones técnicas y/o atención de las partes presencialmente o por Zoom.

La concurrencia de las partes queda registrada primeramente en “Planilla de Atención de Público” de esa Unidad, donde se indica RIT de la causa, Nombre de la persona compareciente, Hora de Llegada y Nombre de Consejero Técnico que realiza la atención. Posteriormente esta quedará registrada en el SITFA mediante Opinión de Consejero Técnico, la que deberá ser subida al sistema en un plazo máximo de 24 horas de realizada la entrevista, salvo en situaciones excepcionales de sobre agenda o en caso de ser un solo Consejero Técnico el asignado a atención de público extendiéndose el plazo a 72 horas máximo, conforme lo señalado anteriormente.

Las planillas de atención de público son escaneadas y enviadas vía mail en forma diaria, por funcionario de la Unidad de Público, a todos los Consejeros Técnicos.

C.- DE LAS FUNCIONES EN CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES

1.- DE LOS CRITERIOS DE DESIGNACIÓN DE CONSEJERO TÉCNICO PREFERENTES EN CMC

Anualmente se deben designar 4 Consejeros Técnicos para desarrollar su labor profesional en CMC durante un año, de acuerdo a lo instruido en el acta 135-2010 y por RES AD-583-2019 de fecha cinco de julio de dos mil diecinueve, y auto acordado que adecuó funcionamiento del CMC, de fecha veinticuatro de abril del año dos mil veintitrés.

Y oficio 152-2023 donde se informa a la ICA Santiago de los Consejeros Técnicos destinados a CMC se informan 5 Consejeros para año 2024, considerando a profesional, ingresada por incremento de Consejeros Técnicos en base a la Ley N°21378 de Monitoreo Telemático cuya destinación de base es al CMC, según se estableció.

Por tanto serán 5 Consejeros Técnicos destinados, que dependen administrativamente del CMC, debiendo solicitar días administrativos y vacaciones en esa Unidad, previa visación por parte del Consejero Técnico coordinador y del Administrador del Centro.

La elección se realiza en primera instancia a través de consulta por Consejeros Técnicos voluntarios. Dependiendo de N° de voluntarios se realizará la elección de los restantes a través de sorteo, teniendo en consideración el siguiente criterio: la elección se realizará entre aquellos que registren un periodo más lejano y con un menor número de permanencia desde la última asignación a CMC y que prioritariamente que hayan estado en calidad de reemplazante, esto último por indicación oral realizada por el Administrador.

Los Consejeros Técnicos que están asignados el año 2024 en CMC son:



Gisela Pinto Pinto
Marcia Álvarez Carter
Nataly Barrera Garrido
Ximena Concha Valenzuela
Paola Puga Donoso

2.- DE LA CONTINGENCIA:

- Los 5 CT destinados a CMC no tienen cobertura de parte del Tribunal en caso de ausencia de uno o más de ellos, según protocolo acordado de autogestión.

3.- DE LAS FUNCIONES DE CONSEJERO TÉCNICO EN EL CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES.

La operatoria específica dentro de cada función se encuentra contenido en el Plan de Trabajo del Centro de Medidas Cautelares, bajo el cual se registrará el Consejero Técnico que se encuentre en funciones en el Centro de Medidas Cautelares.



IX.- Elección de Jueces, Consejeros Técnicos y Funcionarios para el Centro

De acuerdo a lo instruido en el acta 135-2010, por RES AD-583-2019 de fecha cinco de julio de dos mil diecinueve y autoacordado relacionado con el funcionamiento del Centro de Medidas Cautelares de mayo de 2023, el tribunal por intermedio de su comité de jueces deberá designar a los jueces y consejeros técnicos (preferentes) para que desempeñen las funciones en el Centro por un período de doce meses. Esta elección debe hacerse a más tardar al 30 de octubre de cada año considerando, para ello, que algún Juez Preferente en funciones haya manifestado su voluntad de no continuar, a más tardar en septiembre, para el año siguiente.

Por otra parte, dado el autoacordado de la Unidad Centralizada de Cumplimiento a partir de su entrada en vigencia en noviembre de 2021, se deberá nombrar a 3 personas en los meses de noviembre y mayo de cada año por un período 6 meses para que realicen funciones en dicha unidad.



X.- Programación anual de Magistrado

De acuerdo al programa presentado en los capítulos de “gestión de salas” y “gestión de causas”, y que dicen relación a la forma de cómo se distribuirá el despacho y como los magistrados entrarán a salas, se seguirá el orden de los magistrados en el respectivo calendario anual.

Aquellos jueces que retornen a realizar funciones en el tribunal ocuparán los lugares de aquellos que resulten electos en el CENTRO. Sólo deberá sortearse el orden de ingreso en la planificación anual en el evento que fueran 2 o más juezas que retornaran.



XI.- Futuras Modificaciones al Plan Anual de Trabajo Presentado

Este Plan Anual de Trabajo se presenta con fecha Noviembre de 2023, para ser implementado a partir de Enero de 2024, como lo instruye el acta 71-2016. Sin embargo durante el año se podrán realizar actualizaciones a él considerando las variables que se presenten en el quehacer diario. Dichas modificaciones deberán estar, previamente, aprobadas por actas de comité de jueces, juez presidente y a propuesta del administrador.

XII.- Feriados y Permisos 347/478 de Jueces, Consejeros Técnicos y Funcionarios.

Los Jueces deberán, en lo posible, entregar su propuesta de feriado legal con 60 días de anticipación, por intermedio del Administrador, a objeto de coordinar el correcto funcionamiento del Tribunal. Conforme a dichas solicitudes, la administración establecerá el número de salas en funcionamiento, especialmente, para los meses de Enero y Febrero.

Para el caso de los funcionarios, el feriado legal y permisos de acuerdo al Código Orgánico de Tribunales se otorgarán con una coordinación que asegure el buen funcionamiento del Tribunal de acuerdo a la estimación de dotación mínima, debiendo entregar la solicitud con al menos 5 días hábiles para los permisos y 30 días para las vacaciones y siempre debiendo ser solicitados en primera instancia al jefe de la unidad respectiva. En el caso de las vacaciones, cada funcionario (se incluyen a los Consejeros Técnicos) que solicite su feriado legal no podrá dejar trabajo atrasado o pendiente. En todo caso, la jefatura velará para no asignar una sobrecarga de trabajo a aquellas personas que vayan a salir de vacaciones.

En cuanto de los permisos 347 y/o ausencias programadas, en el caso de los magistrados, se tenderá a que sólo falten de a una a dos magistradas simultáneamente en forma programada siendo uno de ellos 347 (tender siempre que quede una magistrada más que salas programadas); salvo en períodos de feriados de verano e invierno. En caso de los administrativos (permiso 347) y Consejeros Técnicos (permisos 478), sólo uno por unidad simultáneamente (se consideran dentro de las ausencias programadas a las Comisiones de Servicios). En ambos casos se enviará igual el formulario, pero con las observaciones respectivas cuando el número sobrepase lo señalado anteriormente.



En relación a la anticipación con que deben ser “reservados” los permisos 347, estos deben hacerse en el mes inmediatamente anterior del inicio de un nuevo bimestre del día requerido. Es decir, por ejemplo, en el mes de diciembre de 2023 se procederá a realizar la reserva de los días que van entre el 2 de enero al 29 de febrero de 2024; en el mes de febrero de 2024 para los días que van desde 1 de marzo al 30 de abril de 2024, en el mes de abril para reservar los días que están entre el 1 de mayo al 30 de junio de 2024, y así sucesivamente. Lo anterior no invalida que no estando reservado un día en particular, la solicitud se pueda realizar con 10 días hábiles previo al permiso en cuestión y habiendo disponibilidad cuando se da la relación de jueces versus salas (quedando una jueza más que las salas programadas) se pueda dar un segundo 347; salvo casos de emergencias. Por otro parte, aquellas personas que no hayan reservado algún día antes que otro juez, en los siguientes bimestres tendrán prioridad para hacerlo, sin embargo, a medida que avance el año calendario las preferencias respecto a fechas las tendrán aquellas personas que no hayan solicitado días en los bimestres anteriores. Por otro lado y en forma excepcional se podrán reservar días a un mayor plazo debido a casos justificados. También se podrán revisar excepciones en fechas emblemáticas, por ejemplo: vacaciones de invierno, fiestas patrias, navidad y año nuevo.



ANEXOS



Anexo Nro. 1

Distribución de los funcionarios causas dentro del tribunal.

Tipo funcionario	Nombre	Tipo funcionario
Funcionario N°1	Alicia González Soto	Proveedor 2 dígitos
Funcionario N°2	interino	Proveedor volante (Coberturas)
Funcionario N°3	Lidia Guerra Escobar	Admisibilidad
Funcionario N°4	Evelyn Pérez Oyarzo	Proveedor 2 dígitos
Funcionario N°5	Paula Peña	Proveedor 2 dígitos
Funcionario N°6	Solange Abarca Arias	Proveedor 1 dígito y causas PIAFX
Funcionario N°7	Gisselle Marchant Pozo	Admisibilidad
Funcionario N°8	Jimena Inostroza Arriagada	Proveedor 2 dígitos
Funcionario N°09	Javier Figueroa de la Barra	Causas E y stock
Funcionario N°10	Victoria Padrón Miranda	Corte, Ministro de Fe
Funcionario N°11	Andrea Aguilar	Proveedor 1 dígito y causa M



ANEXO Nro. 2

DECRETO ECONÓMICO N° 053-2021.

Funcionario a cargo de causas "A"

En la ciudad de Santiago, con dirección en General Mackenna N° 1477, comuna de Santiago Centro, con fecha cinco de Enero de dos mil veintiuno, se designa como funcionario encargado de las causas de Susceptibilidad de Adopción y Adopción a la administrativo Primero Titular doña Solange Abarca Arias.

En caso de ausencia de la funcionaria antes mencionada, asumirá dicha función la Administrativo Tercero doña Alicia Carolina González Soto.

En ausencia de ambos funcionarios la designación la realizará el Jefe de la Unidad de Causas o quien lo subrogue.

Notifíquese por Ministro de Fe del Tribunal, a los Jefes de Unidad, a la encargada de las adopciones y sus subrogantes.

Regístrese en la carpeta digital de Decretos Económicos.

Para constancia se extiende el presente decreto

Santiago, 05 de Enero de 2021.

JORGE OSVALDO Firmado digitalmente por JORGE OSVALDO CABALLERO TOLEDO
CABALLERO TOLEDO Fecha: 2021.01.05 12:17:28 -0300'

Administrador



ANEXO Nro. 3



DECRETO ECONÓMICO N° 054-2021.

Funcionario a cargo de causas "Secuestro Internacional"

En la ciudad de Santiago, con dirección en General Mackenna 1477, comuna de Santiago y con fecha cinco de Enero de dos mil veintiuno, se designa como funcionario encargado de las causas de Secuestro Internacional, administrativo Tercero Titular doña Lidia Andrea Guerra Escobar.

En caso de ausencia de la funcionaria antes mencionada, asumirá dicha función, la Administrativa Primero doña Solange Andrea Abarca Arias.

En ausencia de ambos funcionarios la designación la realizará el Jefe de la Unidad de Causas o quien lo subrogue.

Notifíquese por Ministro de Fe del Tribunal, a los Jefes de Unidad, a la encargada de causas de Secuestro Internacional y sus subrogantes.

Regístrese en la carpeta digital de Decretos Económicos.
Para constancia se extiende el presente decreto

Santiago, 05 de Enero de 2021.

JORGE OSVALDO CABALLERO
TOLEDO

Firmado digitalmente por JORGE OSVALDO
CABALLERO TOLEDO
Fecha: 2021.01.05 12:15:46 -0300

Administrador



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

Código: QXNHXJVXXCR

ANEXO Nro. 4



DECRETO ECONÓMICO N° 277/2021

Ministros de Fe

En la ciudad de Santiago, y con fecha veintisiete de mayo de dos mil veintiuno, se dejan sin efectos todo Decreto Económico relativo a las designaciones de Ministros de Fe del Tribunal y en su reemplazo se designa como Ministro de Fe Titular del Tribunal a la Administrativa Jefe de Causas doña Victoria Padrón Miranda. En caso de Ausencia de la antes mencionada, operará el siguiente orden de prelación:

- Administrativo Primero (s) de Causas, doña Lidia Andrea Guerra Escobar.
- Jefe de Unidad de Causas y Cumplimiento, don Gustavo Adolfo Escalona Muñoz.
- Administrativo Jefe de Atención de Público Mirta Chandia Marechal.

En ausencia de todos los funcionarios, la designación la hará quien suscribe. Para el caso de los días sábados opera como Ministro de fe Ad-hoc, el funcionario designado como Jefe de Turno. Regístrese en la carpeta digital de Decretos Económicos

Notifíquese a la señora Ministro de Fe del Tribunal, a los funcionarios subrogantes, Jefes de Unidad y funcionarios del a Unidad de Causas y Cumplimiento; y Unidad de Sala

Santiago, veintisiete de mayo de dos mil veintiuno.-

JORGE OSVALDO
CABALLERO TOLEDO

Firmado digitalmente por JORGE
OSVALDO CABALLERO TOLEDO
Fecha: 2021.05.27 11:04:42 -04'00'

Jorge Caballero Toledo
Administrador



ANEXO Nro.5

CRITERIO DE AGENDA 2021

CRITERIO CAJ LUNES SALAS 1 Y 2 MARTES SALAS 1, 2 Y 3			CRITERIO JUICIOS CAJ SOLO JUEVES Y VIERNES SALAS 1,2 y 3			CRITERIO CAJ MIERCOLES SALAS 1			CRITERIO CAUSAS NO MIERCOLES SALAS 2 y 3		
1	08:30 - 08:45 08:45 - 09:00	Preparatoria CAJ	1	08:30 - 08:45 08:45 - 09:00	CUALQUIER TIPO DE JUICIO CAJ	1	08:30 - 08:45 08:45 - 09:00	Preparatoria CAJ	1	08:30 - 08:45 08:45 - 09:00	Preparatoria Normal
2	09:00 - 09:15 09:15 - 09:30	Preparatoria CAJ		2		09:00 - 09:15 09:15 - 09:30	Preparatoria CAJ	2	09:00 - 09:15 09:15 - 09:30	Preparatoria CAJ	2
3	09:30 - 09:45 09:45 - 10:00	Preparatoria CAJ	2	09:30 - 09:45 09:45 - 10:00	CUALQUIER TIPO DE JUICIO CAJ	3	09:30 - 09:45 09:45 - 10:00	Preparatoria CAJ	3	09:30 - 09:45 09:45 - 10:00	Preparatoria Normal
4	10:00 - 10:15 10:15 - 10:30	Preparatoria CAJ		4		10:00 - 10:15 10:15 - 10:30	Preparatoria CAJ	4	10:00 - 10:15 10:15 - 10:30	Preparatoria CAJ	4
5	10:30 - 10:45 10:45 - 11:00	Preparatoria CAJ	3	10:30 - 10:45 10:45 - 11:00	CUALQUIER TIPO DE JUICIO CAJ	5	10:30 - 10:45 10:45 - 11:00	Preparatoria CAJ	5	10:30 - 10:45 10:45 - 11:00	JUICIO
				3		11:00 - 11:15 11:15 - 11:30	Preparatoria CAJ	5		11:00 - 11:15 11:15 - 11:30	
6	11:30 - 11:45 11:45 - 12:00	Preparatoria CAJ	4	11:30 - 11:45 11:45 - 12:00	CUALQUIER TIPO DE JUICIO CAJ	6	11:30 - 11:45 11:45 - 12:00	Preparatoria CAJ		6	
7	12:00 - 12:15 12:15 - 12:30	Preparatoria CAJ		4		12:00 - 12:15 12:15 - 12:30	Preparatoria CAJ	7	12:00 - 12:15 12:15 - 12:30	Preparatoria CAJ	7
8	12:30 - 12:45 12:45 - 13:00	Preparatoria CAJ	5	12:30 - 12:45 12:45 - 13:00	CUALQUIER TIPO DE JUICIO CAJ	8	12:30 - 12:45 12:45 - 13:00	Preparatoria CAJ	7	13:00 - 13:15 13:15 - 13:30	
				5		13:00 - 13:15 13:15 - 13:30	Preparatoria CAJ				

CRITERIO CAUSAS NO CAJ LUNES A JUEVES SALA 4// LUNES SALA 3			CRITERIO CAUSAS NO CAJ LUNES A JUEVES SALAS 5 y 6			SOLO VIERNES SALAS 4-5- 6			CRITERIO MUTUO ACUERDO SALA 7 DE LUNES A JUEVES		
1	08:30 - 08:45 08:45 - 09:00	Preparatoria Normal	1	08:30 - 08:45 08:45 - 09:00	Preparatoria Normal	1	08:30 - 08:45 08:45 - 09:00	Preparatoria Normal	1	08:30 - 08:45 08:45 - 09:00	Preparatoria D.M.A
2	09:00 - 09:15 09:15 - 09:30	Preparatoria Normal		2		09:00 - 09:15 09:15 - 09:30	Preparatoria Normal	2	09:00 - 09:15 09:15 - 09:30	Preparatoria Normal	2
3	09:30 - 09:45 09:45 - 10:00	Preparatoria Normal	3	09:30 - 09:45 09:45 - 10:00	Preparatoria Normal	3	09:30 - 09:45 09:45 - 10:00	Preparatoria Normal	3	09:30 - 09:45 09:45 - 10:00	Preparatoria D.M.A
4	10:00 - 10:15 10:15 - 10:30	Preparatoria Normal		4		10:00 - 10:15 10:15 - 10:30	Preparatoria Normal	4	10:00 - 10:15 10:15 - 10:30	Preparatoria Normal	4
5	10:30 - 10:45 10:45 - 11:00	JUICIO	5	10:30 - 10:45 10:45 - 11:00	JUICIO	5	10:30 - 10:45 10:45 - 11:00	Preparatoria Normal	5	10:30 - 10:45 10:45 - 11:00	Preparatoria D.M.A
	5			11:00 - 11:15 11:15 - 11:30			Preparatoria Normal			5	
6	12:00 - 12:15 12:15 - 12:30	Preparatoria Normal	6	12:00 - 12:15 12:15 - 12:30	Preparatoria Normal	4	11:30 - 11:45 11:45 - 12:00	Continuacion de Juicio	6	11:30 - 11:45 11:45 - 12:00	Preparatoria D.M.A
7	12:30 - 12:45 12:45 - 13:00	JUICIO		7			12:30 - 12:45 12:45 - 13:00			JUICIO	
	13:00 - 13:15 13:15 - 13:30		Preparatoria Normal	7	13:00 - 13:15 13:15 - 13:30	Preparatoria Normal	5	13:00 - 13:15 13:15 - 13:30	Preparatoria Normal		8

OBS:

- 1.- VIERNES, SALAS 1-2-3 AGENDAR SOLO 3 JUICIOS CAJ
- 2.- Causas Radicadas los viernes desde las 11:30 en todas las salas



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

Código: QXNHXJVXXCR

ANEXO Nro.6

CRITERIO DE COMPLEJIDAD DE AUDIENCIAS

CRITERIOS PARA AGENDAR CAUSAS COMPLEJAS Y DE MEDIANA COMPLEJIDAD

Se entenderá de ALTA COMPLEJIDAD, si la causa tiene 4 o más de los parámetros que se detallan más adelante. En cambio una causa de MEDIANA COMPLEJIDAD, se entenderá por aquella que cumple con MENOS de 4 de aquellos parámetros.

DEFINICIÓN DE PARAMETROS:

1. Cantidad de Materias que posee la causa: Si son más de 3 y no tiene acuerdo en ninguna es las 3 materias este parámetro se considera como COMPLEJO.

O bien que las materias propiamente tal sean complicadas como por ejemplo:

- CUIDADO PERSONAL
- DIVORCIO CULPOSO
- RELAC. DIRECTA Y REG. CON OPOSICION
- SALIDA DEL PAIS DEFINITIVA
- SUSCEPTIBILIDAD ADOP. CON OPOSICION

2. Cantidad de trámites que tiene la causa: Si tiene más de 70 este parámetro es considerado COMPLEJO.

3. Cantidad de Prueba Ofrecida: Si al revisar la preparatoria se nota que con la cantidad de prueba ofrecida no alcanza con 1 hora de audiencia de juicio este parámetro debe considerarse COMPLEJO.



4. Si dentro de la prueba ofrecida hay peritos: Considerar que cada perito habla sobre su informe aprox. 30 min., en base a eso considerar la cant. de horas que demorará la audiencia en ser tomada.

5. Monto de Alimentos y/o Compensación económica: Si el monto de Alimentos supera el \$ 1.000.000 y/o la Compensación Económica supera los \$ 50.000.000 este parámetro debe considerarse como COMPLEJO.

Si una causa cumple con menos de 4 de estos parámetros la causa es considerada como DE MEDIANA COMPLEJIDAD, y se agendará, preferentemente, de Lunes a Jueves en la sala 4, y Miércoles en las salas 1, 2 y 3, ocupando 8 bloques, de la siguiente manera:

CRITERIO CAUSAS NO CAJ		
Lunes a Jueves SALA 4/ Miércoles Salas 1, 2 y 3)		
NO	08:00 - 08:15	X
	08:15 - 08:30	
1	08:30 - 08:45	CAUSAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD
	08:45 - 09:00	
	09:00 - 09:15	
	09:15 - 09:30	
	09:30 - 09:45	
	09:45 - 10:00	
	10:00 - 10:15	
	10:15 - 10:30	
2	10:30 - 10:45	Preparatoria Normal
	10:45 - 11:00	
3	11:00 - 11:15	Preparatoria Normal
	11:15 - 11:30	
4	11:30 - 11:45	JUICIO normales
	11:45 - 12:00	
	12:00 - 12:15	
	12:15 - 12:30	
5	12:30 - 12:45	Preparatoria Normal
	12:45 - 13:00	
6	13:00 - 13:15	Preparatoria Normal
	13:15 - 13:30	
NO	13:30 - 13:45	X
	13:45 - 14:00	

Si una causa cumple con 4 o más de estos parámetros la causa se considera como de ALTA COMPLEJIDAD, y se agendará, preferentemente, en las salas 5 o 6, asignándole 12 bloques, de la siguiente manera:



CRITERIO CAUSAS NO CAJ		
Lunes a Jueves SALAS 5 y 6		
NO	08:00 - 08:15	X
	08:15 - 08:30	
1	08:30 - 08:45	CAUSA DE ALTA COMPLEJIDAD
	08:45 - 09:00	
	09:00 - 09:15	
	09:15 - 09:30	
	09:30 - 09:45	
	09:45 - 10:00	
	10:00 - 10:15	
	10:15 - 10:30	
	10:30 - 10:45	
	10:45 - 11:00	
	11:00 - 11:15	
11:15 - 11:30		
2	11:30 - 11:45	Preparatoria Normal
	11:45 - 12:00	
3	12:00 - 12:15	Preparatoria Normal
	12:15 - 12:30	
4	12:30 - 12:45	JUICIO Baja Complejidad
	12:45 - 13:00	
	13:00 - 13:15	
	13:15 - 13:30	
NO	13:30 - 13:45	X
	13:45 - 14:00	



ANEXO Nro.7

CORTE DE APELACIONES
SANTIAGO
DARF/jap

OFICIO N° 1734 /2014
(Ref.: Comunica Resolución)

Santiago, 7 de noviembre de 2014.

En sesión del Tribunal Pleno de 29 de septiembre del año en curso, se dio cuenta del **Rol N° 1627-2014**, antecedente remitido por la Ministra Visitadora (s) del Primer Juzgado de Familia de Santiago, señora Ana Cienfuegos Barros, relativo a reclamo presentado por la señora María Fernanda Bezmalinovic Morales contra la Jueza de dicho Tribunal, señora Carolina Bustamante Sasmay. Y se acordó comunicar lo siguiente:

“Con ocasión del conocimiento de la causa anteriormente señalada, se instruye a los Tribunales de Familia y al Centro de Medidas Cautelares, que las audiencias realizadas deben ser grabadas en su integridad”.

Saluda atentamente a UD.,


SERGIO MASON REYES
SECRETARIO


MAURICIO SILVA CANCINO
PRESIDENTE



**AL (A) ADMINISTRADOR (A)
DEL CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES
DE LOS TRIBUNALES DE FAMILIA DE SANTIAGO
PRESENTE.**



ANEXO Nro.8

zoom SOLUCIONES ▾ PLANES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Perfil

Mis reuniones > Programar una reunión

Programar una reunión

En Tema, se ingresa el Rit

Tema C-1234-2021

Descripción (opcional) Ingrese la descripción de su reunión

Utilizar una plantilla Seleccionar una plantilla

Cuándo 11/11/2020 2:00 PM

Calendario

Duración 1 h 0 min.

En "Cuándo" se ingresa la fecha y hora de la audiencia. Al ingresar fecha se pincha el calendario y luego en el día y mes de la citación. Al ingresar el horario NO sirve solo dar click, se debe subir o bajar al horario y dar *enter* en la hora citada y luego en si es AM o PM

En "Duración" dar siempre 2 horas, con el mismo sistema de la hora, dando *enter*.

SIGUIENTE PASO PROGRAMACIÓN REUNION EN ZOOM

(Vista al seguir avanzando por la ventana de "Programar una reunión")

oom SOLUCIONES ▾ PLANES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Reunión recurrente

Inscripción Obligatorio

ID de reunión Generar automáticamente: ID personal de la reunión 788 916 9379

Seguridad Código de acceso 458790 Sala de espera

Video Anfitrión Encendido Apagado
Participante Encendido Apagado

Audio Teléfono Audio de la computadora Ambos

Siempre seleccionar Sala de espera, en caso contrario los participantes entrarán directo a la reunión.

En Audio, siempre debe quedar seleccionado "Ambos"



El resto de los botones de selección deben quedar tal cual se ve en la imagen, que es la selección que entrega ZOOM por defecto.

PASO FINAL PROGRAMACIÓN REUNIÓN EN ZOOM
(Vista final de la ventana "Programar una reunión")

SOLUCIONES ▾ PLANES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Opciones de la reunión Habilitar entrar antes que el anfitrión anytime
 Silenciar participantes al entrar
 Solo los usuarios autenticados pueden unirse
 Grabar la reunión de manera automática

Anfitriones alternativos

Interpretación Permitir la interpretación de idiomas

Guardar Cancelar

Tras realizar todas las selecciones indicadas en esta ventana, se selecciona "Guardar", con lo que se pone fin a la programación de reunión.

VISTA UNA VEZ GUARDADA LA REUNION QUE SE HA PROGRAMADO

Aplicaciones Iniciar esta reunión

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en video

Base de conocimiento

Tema C-1234-2021

Hora 11 nov 2020 02:00 PM Santiago

Agregar a Calendario de Google Calendario de Outlook (.ics)
 Calendario de Yahoo

ID de la reunión 950 4880 2625

Seguridad Código de acceso ***** **Mostrar** Sala de espera

Enlace de invitación <https://zoom.us/j/95048802625?pwd=Z2pTM0pUWmJEK2cwMDJEaXU3ZjNHZz09> **Copiar invitación**

Una vez dado guardar, se pasa a esta ventana en la cual se debe seleccionar "Copia invitación", momento en que se desplegará un pop up con los datos de la invitación.



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

Código: QXNHXJVXXCR

VISTA DE LA INVITACIÓN A REUNIÓN ZOOM QUE SE DEBE CONSIGNAR EN RESOLUCIÓN QUE CITA A VIDEOCONFERENCIA

The screenshot shows a Zoom meeting invitation window titled "Copiar la invitación a la reunión". The invitation text is as follows:

Invitación a la reunión

zoom7 3jfsantiago le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: C-1234-2021

Hora: 11 nov 2020 02:00 PM Santiago

Unirse a la reunión Zoom

<https://zoom.us/j/95048802625?pwd=Z2pTM0pUWmJEK2cwMDJEaXU3ZjNHZz09>

ID de reunión: 950 4880 2625

Código de acceso: 458790

Móvil con un toque

+56225739304_95048802625#...0#_458790# Chile

+56225739305_95048802625#...0#_458790# Chile

Marcar según su ubicación

- +56 22 573 9304 Chile
- +56 22 573 9305 Chile
- +56 23 210 9066 Chile
- +56 232 938 848 Chile
- +56 41 256 0288 Chile

A callout box on the left side of the screenshot contains the text: "Solo se debe pegar en resolución lo que está seleccionado en azul." An arrow points from this box to the blue-highlighted text in the invitation window.

CITACIÓN A REUNIÓN ZOOM EN RESOLUCIÓN

Para efectos de ingresar a Videoconferencia ZOOM las partes deberán hacerlo el día y hora señalada a través del siguiente link:

zoom7 3jfsantiago le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: C-1234-2021
Hora: 11 nov 2020 02:00 PM Santiago
Unirse a la reunión Zoom
<https://zoom.us/j/95048802625?pwd=Z2pTM0pUWmJEK2cwMDJEaXU3ZjNHZz09>
ID de reunión: 950 4880 2625
Código de acceso: 458790

En la eventualidad que alguno de los intervinientes que NO cuente con los medios tecnológicos para conectarse a dicha audiencia por Videoconferencia ZOOM, éste **deberá concurrir a las dependencias de este Tercer Juzgado de Familia de Santiago, ubicadas en calle General Mackenna 1477 piso 5, Santiago, debiendo asistir con a lo menos 30 minutos previos al inicio de audiencia, a fin que Anfitrión asignado al efecto ingrese a los comparecientes a sala de audiencia debidamente habilitada, conectándolos a Videoconferencia.**

Se instruye a los intervinientes que deberán conectarse con 10 minutos de antelación, deberán tener a la mano y exhibir su cédula de identidad al momento de individualizarse, además deberán incorporar al sistema con a lo menos 24 horas de anticipación hábiles escrito, que contenga un anexo ENCRIPTADO que asegure la reserva, de la minuta de medios de prueba de la que piensan valerse. El no acompañarlo de esa forma, atendido el mérito de lo dispuesto en el artículo 11 del acta 85-19, es de exclusiva responsabilidad de la parte que lo presente.

La idea es que quede lo más visible posible para las partes y debe llevar consignado desde el "nombre" de la cuenta ZOOM, por un tema de control y para hacer más fácil conocer en qué cuenta se programó de las que el tribunal registra.



CORREOS MAGISTRADOS TERCER JUZGADO DE FAMILIA SANTIAGO

MAGISTRADO	CORREO ELECTRONICO	
MARTA ASTUDILLO OVALLE	mastudillo@pjud.cl	
CLAUDIA MADARIAGA CONTRERAS	cmadariaga@pjud.cl	
Ana Fca. Casanova	anafrancasanova@gmail.com	
RUDY PRIETO GAJARDO	r.prietogajardo@gmail.com	
KAREN BECKER CARES	kbecker@pjud.cl	
PAZ PEREZ AHUMADA	paz_perez_a@hotmail.com	
GLORIA NEGRONI VERA	Gloria.negroni@gmail.com	gnegroni@pjud.cl
PAULINA RONCAGLIOLO HANTKLE	proncagliolo@pjud.cl	
CONSTANZA FELIU	cfeliu@pjud.cl	conniefeliu@gmail.com
MARIA ALEJANDRA GONZALEZ YUTRONIC	aleyutronic@gmail.com	
EUGENIA FUENZALIDA	pazfuen@gmail.com	
SUSAN SEPULVEDA	ssepulveda@pjud.cl	
VERA GARRIDO	vagarrido@pjud.cl	



ANEXO NRO. 9

Turno Sábados CT

AÑO 2023						
TURNOS PRIMER SEMESTRE 2023				TURNOS SEGUNDO SEMESTRE 2023		
			Observaciones			Observaciones
Enero				Julio	1	Daniela Muñoz
	7	Ximena Erazo			8	Teresa Gonzalez
	14	Nelson Achurra			15	Marcela Graves
	21	Sara Bahamondes			22	Cesar Mandujano
	28	Ximena Concha			29	Ana María Vera
Febrero	4	Daniela Muñoz		Agosto	5	Marcia Carrasco
	11	Teresa Gonzalez			12	Ximena Erazo
	18	Marcela Graves			19	Nelson Achurra
	25	Cesar Mandujano			26	Sara Bahamondes
Marzo	4	Ana María Vera		Septiembre	2	Ximena Concha
	11	Marcia Carrasco			9	Daniela Muñoz
	18	Ximena Erazo			16	Teresa Gonzalez
	25	Nelson Achurra			23	Marcela Graves
					30	Cesar Mandujano
Abril	1	Sara Bahamondes		Octubre	7	Ana María Vera
	8				14	Marcia Carrasco
	15	Ximena Concha			21	Ximena Erazo
	22	Daniela Muñoz			28	Nelson Achurra
	29	Teresa Gonzalez		Noviembre	4	Sara Bahamondes
Mayo	6	Marcela Graves			11	Ximena Concha
	13	Cesar Mandujano			18	Daniela Muñoz
	20	Ana María Vera			25	Teresa Gonzalez
	27	Marcia Carrasco		Diciembre	2	Marcela Graves
Junio	3	Ximena Erazo			9	Cesar Mandujano
	10	Nelson Achurra			16	Ana María Vera
	17	Sara Bahamondes			23	Marcia Carrasco
	24	Ximena Concha			30	Ximena Erazo

No están consideradas las Ct destinadas a CMC.

Recordar que por cualquier ausencia de algún CT, los turnos serán devueltos, a fin de que haya equilibrio en la realización de los turnos a lo largo del año



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

Código: QXNHXJVXXCR

ANEXO NRO. 10

Rotación Anual CT

Rotación Consejeros Técnicos 2024.											
Semana	Nro. Semana	Marcia Carrasco	Teresa González	Nelson Achurra	Marcela Clavés	Cecilia Martínez	César Mandujino	Sara Bahamondes	Daniela Muñoz	Ximena Erazo	Ana María Vera
02-01 al 05-01	1	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
08-01 al 12-01	2	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
15-01 al 19-01	3	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
22-01 al 26-01	4	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
29-01 al 02-02	5	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
05-02 al 09-02	6	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
12-02 al 16-02	7	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias
19-02 al 23-02	8	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias
26-02 al 01-03	9	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias
04-03 al 08-03	10	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
11-03 al 15-03	11	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
18-03 al 22-03	12	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
25-03 al 29-03	13	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
01-04 al 05-04	14	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
08-04 al 12-04	15	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
15-04 al 19-04	16	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
22-04 al 26-04	17	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias
29-04 al 03-05	18	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias
06-05 al 10-05	19	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias
13-05 al 17-05	20	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
20-05 al 24-05	21	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
27-05 al 31-05	22	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
03-06 al 07-06	23	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
10-06 al 14-06	24	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
17-06 al 21-06	25	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
24-06 al 28-06	26	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
01-07 al 05-07	27	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias
08-07 al 12-07	28	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias
15-07 al 19-07	29	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias
22-07 al 26-07	30	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
29-07 al 02-08	31	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
05-08 al 09-08	32	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
12-08 al 16-08	33	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
19-08 al 23-08	34	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
26-08 al 30-08	35	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
02-09 al 06-09	36	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
09-09 al 13-09	37	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias
16-09 al 20-09	38	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias
23-09 al 27-09	39	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias
30-09 al 04-10	40	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
07-10 al 11-10	41	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
14-10 al 18-10	42	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
21-10 al 25-10	43	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
28-10 al 01-11	44	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
04-11 al 08-11	45	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
11-11 al 15-11	46	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
18-11 al 22-11	47	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias
25-11 al 29-11	48	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias
02-12 al 06-12	49	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias
09-12 al 13-12	50	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Opiniones
16-12 al 20-12	51	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
23-12 al 27-12	52	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias
30-12 al 02-01	53	Audiencias	Audiencias	Opiniones	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias	Audiencias

2024



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

Código: QXNHXJVXXCR