

**Plan Anual de Trabajo
y
Procedimiento Objetivo
y General de
Distribución de Causas**

2024

4to. JUZGADO DE FAMILIA DE SANTIAGO

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo para este 2024 se enfoca en el retorno a la presencialidad laboral de acuerdo a las Actas Números 164-2023 y 165-2023. Adoptándose la presencialidad de 80% y de un 20% en Teletrabajo. (Se adjunta turno).

Para este año no se contempla separar la programación en virtual y presencial, sino más bien, se pretende tener una sola visión y para esto se considerará la planificación virtual como la normal pudiéndose esta desarrollar en forma Virtual como presencial, sobre todo en la programación de audiencias, donde en la actualidad pueden pasar de un estado a otro sin alterar la planificación.

Así, y con el fin de dar cumplimiento al Auto Acordado N° 71-2016 de la Corte Suprema que dispone en sus artículos 18 y siguientes el contenido mínimo del Plan Anual de Trabajo (PAT), el presente instrumento desarrolla un paralelo entre lo establecido por el Acta y lo que el tribunal necesita, dentro del ámbito de la correspondiente autonomía administrativa y jurisdiccional. Además, contempla de manera integrada el Procedimiento Objetivo y General de Distribución de Causas señalado en el artículo 25 del Código Orgánico de Tribunales.

El Plan desarrolla una serie de lineamientos que definen el plan general de gestión del tribunal y que, no obstante que se diseña en forma anual, constantemente debe ser revisado y corregido en aquellas áreas que requieren de supervisión y ajustes permanentes, por lo que debe ser flexible para poder ajustarse a los cambios.

Como principales ejes o principios rectores de este PAT, están orientados a la eficiencia y eficacia en la gestión, la consecución de metas generales y particulares, el de mejoramiento continuo del clima laboral y el de primacía de los derechos.

A nivel del trabajo administrativo y jurisdiccional, el plan se ha elaborado a partir de los principios de equidad de la carga de trabajo, respeto a la complejidad de las materias, objetividad en la distribución de asignaciones entre otros.

Santiago, 15 de enero de 2024

ESTRUCTURA

El Plan Anual de Trabajo (PAT) constituye una guía que orienta el funcionamiento del Tribunal, que permite identificar constantemente oportunidades de mejora, con lo cual se podrán establecer pautas de optimización de procesos con la finalidad de mejorar la gestión interna del Tribunal. Se requiere por esta razón que el PAT esté en concordancia con el Plan Estratégico del Poder Judicial.

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

- Programa de mejora continua.**
- Polifuncionalidad en el desempeño del funcionario.**
- Mejora continua en los procesos de trabajo.**
- Actualización del uso de los sistemas informáticos.**
- Manual de Procedimiento Administrativo.**
- Distribución de personal.**
- Dotación mínima de Jueces y funcionarios.**
- Definición de indicadores de gestión.**
- Incorporación de modelos de plantillas de resoluciones aprobados por el Comité de Jueces.**
- Planificación de reuniones de coordinación interna para evaluar el cumplimiento del Plan Anual.**
- Informe de gestión sobre el resultado operativo y de gestión del Tribunal.**
- Establecimiento de los criterios de gestión administrativa que el Administrador considere necesarios para alcanzar los objetivos del tribunal.**
- Procedimiento único, objetivo y general que determine la función de asesoría individual o colectiva del Consejo Técnico para los Juzgados de Familia.**

PRIMERA PARTE

ASPECTOS GENERALES

1.- Horario de funcionamiento del tribunal

1.1.- Lunes a viernes: de 08:00 a 16:00 horas. Atención de público de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas. Programación de audiencias de 09:00 a 13:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas.

Excepcionalmente podrá programarse continuación de audiencia el día sábado, pero sujeto a las disponibilidades de recursos materiales y humanos que deberá coordinar la administración. Las continuaciones en día sábado nunca pueden ser de causas en que actúe la CAJ como patrocinante de alguna de las partes.

1.2.- Sábados en turno: Funcionamiento del tribunal de 09:00 horas a 13:00 horas; atención de público de 09:00 a 12:00 horas. El turno estará compuesto por dos o tres funcionarios, un Consejero Técnico y un Magistrado. La ausencia de algún Funcionario o Consejero Técnico por licencia médica no significará devolver el turno a futuro, por lo que a fin de no alterar la secuencia de turnos original e independiente de que el turno se pueda conformar con menosfuncionarios, los atrasados de la semana deberán asistir a turno según los parámetros allí explicados.

El Turno estará a cargo del Magistrado que le corresponda realizarlo, a quien se le dará cuenta de cualquier situación que deba resolverse o de cualquier dificultad que se produzca.

Uno de los funcionarios será el encargado de las labores administrativas del turno y subrogará al Ministro de Fe del Tribunal en aquellas actuaciones que requieran su intervención. También subrogará al Administrador en las funciones y controles administrativos. Dentro del equipo de turno siempre habrá un funcionario con conocimiento de Actas y otro con conocimiento de la labor de Administrativo de Causas. (Se adjunta Turno Sábado 2024, como anexo).

El funcionario encargado del turno deberá velar porque se cumpla lo siguiente:

i.- Revisar el correo institucional del Tribunal por si existe alguna comunicación urgente de la Corte de Apelaciones. Esta revisión se realizará al inicio y al término del turno

ii.- En el evento de haberse comunicado un alzamiento de orden de arresto decretado por la Corte, el encargado deberá comunicar ese hecho al

Magistrado de turno y luego coordinará la confección del respectivo proyecto de resolución con la UCC o unidad de Causas y remitirá al Magistrado(a) para su firma, si ello fuere necesario, y luego lo remitirá vía correo electrónico a las Policías y Gendarmería si correspondiere.

iii.- Además, recibirá aquellos escritos que correspondan a solicitudes de alzamiento de apremios y se encargará de remitirlos al despacho del Magistrado de turno para su resolución inmediata, debiendo gestionarlo con la UCC o con quien corresponda.

iv.- En caso de no poder coordinarse con el turno UCC deberá realizar la tramitación el equipo del turno del tribunal, dando cuenta al Administrador de este hecho.

v.- Deberá velar por la realización de la atención por Zoom y telefónica y de distribuir el trabajo pendiente y/o encomendado por la Administración.

1.3.- Horario de almuerzo: Los Funcionarios y Consejeros Técnicos dispondrán de 30 minutos de colación luego del término de la atención de público, es decir, a partir de las 14:00 horas (o posterior según término de la audiencia) debiendo cada Unidad tomar los resguardos con el objeto de que siempre exista a lo menos un funcionario en la Unidad ante cualquier eventualidad.

2.- Vacaciones y días administrativos

2.1.- Magistrados:

2.1.1.- Feriatos Legales: Los máximos de ausencia simultánea de jueces por feriado legal se planifican según se haya otorgado o no suplencia y acotado al año calendario entre los meses de marzo y diciembre. Así, si no hay suplencia, se contempla la ausencia de 1 juez y, si existe suplencia, se prevé la ausencia de 2 jueces.

En caso de superposición de peticiones se preferirá a aquellos que no hubiesen usado el mismo mes en el periodo anterior y tengan un mayor número de días trabajados en el año como también a aquellos que posean acumulación de vacaciones y estén por perderlas.

Al Magistrado (a) que haga uso de feriado legal se le asignará despacho hasta las 14 horas del día anterior al de inicio del feriado.

El plan de vacaciones (cuya consulta se inicia en Octubre), será entregado a más tardar el día 15 de noviembre de cada año al Juez Presidente y al Comité de Jueces, para su revisión y observaciones, siendo responsable el

Jefe de Unidad de Servicios de la recopilación de los datos solicitados, debiendo informar al Administrador antes del 31 de octubre.

2.1.2.- Días de Permiso: Los días de permiso del art. 347 del COT deben ser solicitados a lo menos con 5 días de anticipación, observando los criterios que anualmente define la presidencia de la Corte de Apelaciones y siempre se informarán positivamente, salvo en las situaciones siguientes:

i.- No se podrán informar positivamente solicitudes de días de permiso de más de dos Magistrados simultáneamente, salvo que las condiciones del servicio lo permitan, lo que deberá ser calificado por el administrador en consulta con el Juez Presidente. Para este evento, las licencias médicas, vacaciones (sin suplencia), comisiones de servicios o permisos de toda naturaleza, se considerarán como si fueran días administrativos.

ii.- Tampoco se informarán positivamente las solicitudes de días del art. 347 del COT si el Magistrado que lo solicita tiene turno de teléfono, independientemente que dicho juez cumpla funciones en el tribunal o en CMC, salvo que dicho juez gestione personalmente el cambio de turno con otro magistrado, comunicando a la administración esta situación. (Ver Acta N° 26-2023 del Comité de Jueces)

En el evento que el magistrado solicitante no cumpla lo señalado anteriormente e igualmente pida que se dé curso a su solicitud, se consignará este hecho en el campo de observaciones de la solicitud virtual y el administrador consignará en el campo de observaciones del visado la inconveniencia de que se otorgue el permiso.

iii.- No se informarán positivamente los permisos correspondientes a días miércoles de juicios cuando el juez que lo solicita esté asignado a sala de audiencias según la rotación anual, salvo que dicho juez gestione personalmente el cambio con otro magistrado, comunicando a la administración esta situación y debiendo ese juez hacerse cargo de la totalidad de la agenda del ausente, sin entorpecer el normal funcionamiento del tribunal ni ocupar agenda que no sea en fechas destinadas a audiencias radicadas.

iv.- Si existen reservas de permisos y un juez formaliza un día donde hay otro con reserva, se anulará automáticamente esta.

v.- Si existe una reserva más un permiso ya otorgado e ingresa una Licencia Médica la reserva se anula automáticamente, debiendo consultarse al Juez Presidente la nueva condición para su valoración e instrucción.

vi.- Si existen dos jueces con permiso concedido 347 en un mismo período y posteriormente se anexa más de una Licencia Médica, será necesario reducir las salas al número de jueces disponibles.

Para el otorgamiento de permisos operará la subrogación respecto del

juez ausente aplicando el Acta 34-2021.

2.1.3.- Permisos dentro de la jornada: En caso de que un Magistrado deba salir dentro de su jornada laboral por caso de fuerza mayor o que por la misma causa o caso fortuito deba llegar al tribunal con posterioridad a la hora de inicio, deberá dar aviso inmediato de esta situación a la administración por la vía más expedita, y de no alcanzar a retomar su sala se aplicará la regla general ante caso de ausencias.

2.2.- Funcionarios y Consejo Técnico:

2.2.1.- Feriados Legales: Las solicitudes de vacaciones deben comunicarse con antelación y tramitarse con 30 días de anticipación a lo menos. Siempre deberán ser solicitados en primera instancia al respectivo Jefe de Unidad o Coordinador del Consejo Técnico, a objeto de poder efectuar la planificación que corresponda.

El solicitante de feriado legal deberá dejar al día su carga de trabajo del día anterior al feriado o permiso haciéndose el corte de ingreso a las 16 horas. El incumplimiento de esta obligación no afectará el curso del feriado autorizado, pero será considerada para efectos de la calificación anual.

Tratándose de miembros del Consejo Técnico no se les asignarán opiniones técnicas sino hasta las 14 horas del día anterior al de inicio del feriado. Esta asignación será gestionada y controlada por el Administrador.

En caso de ausencias imprevistas, como licencia médica, la unidad deberá gestionar que se ejecuten y provean las tareas pendientes del funcionario ausente, repartiendo inmediatamente la carga de trabajo en forma equitativa.

En caso de superposición de peticiones se preferirá a aquellos funcionarios que no hubiesen usado el mismo mes en el periodo anterior y tengan un mayor número de días trabajados en el año como también a aquellos que posean acumulación de vacaciones y estén por perderlas.

Los Jefes de Unidad y el Coordinador del Consejo Técnico deberán presentar al Administrador al 31 de octubre de cada año el plan de vacaciones para la época de verano debiendo asegurar el buen funcionamiento de su Unidad. Este Plan será entregado al Juez Presidente y Comité de Jueces a más tardar el 15 de noviembre. Aquellos que soliciten sus vacaciones después de la fecha señalada estarán al plan estructurado.

2.2.2.- Días de permiso: Los funcionarios tienen derecho a los días de permiso que contempla el art. 347 COT en cada bimestre. Sin perjuicio de lo

anterior, en el caso de los funcionarios se ajustarán a lo señalado en el Acta N° 173-2010 de la Corte Suprema. Así, siempre tendrán derecho a 6 días de permiso de libre disposición, debiendo velar cada Jefe de Unidad o Coordinador del Consejo Técnico que no haga uso de este derecho más de un funcionario a la vez en el día que se trate, a menos que la unidad respectiva se organice de forma que se cubran las ausencias por más de un funcionario a la vez, con un máximo de dos.

En cuanto a los días en exceso al sexto, el permiso se otorgará especialmente en casos de fuerza mayor, salvo si a juicio de la administración afecta las necesidades del servicio, entendiéndose por este concepto el hecho de encontrarse la Unidad con su dotación mínima o con riesgo probable de estar bajo ella.

Sin perjuicio de lo anterior, cada unidad podrá planificar la forma más efectiva porque se garantice que cada funcionario pueda utilizar todos los días de permiso que la ley prevé, para lo cual podrán adoptar formas de trabajo que permitan ejercitar el derecho.

Toda denegación de permiso deberá ser fundada y cualquier duda o dificultad será resuelta en definitiva por el Administrador.

Toda la información relativa a ausencias programadas y actualizadas estará a disposición de las respectivas Jefaturas, Coordinador del CT y Administrativos Jefes en un archivo de ausencia que la Unidad de Servicios habilitó para ello.

Toda reclamación en relación al otorgamiento de permisos, será resuelta, en última instancia, por el Juez Presidente.

2.2.3 Permisos 478 del COT para el Consejo Técnico:

El Consejo Técnico tendrá derecho a 8 días de permiso administrativo por funcionario, según COT, no obstante los permisos quedaran sujetos a los que se encuentren fuera de sala, no pudiendo el Administrador visar más de dos en la misma fecha, de existir una solicitud extra será el administrador quién evaluará e informará al Juez Presidente, siendo este último quién resolverá la solicitud, igual situación para cuando la solicitud sea de un Consejero que se encuentre asignado a sala en la fecha solicitada, de ser positiva la autorización por parte del Juez Presidente, el consejero Técnico saliente deberá ser cubierto por uno que esté sin sala, quedándole imposibilitado pedir permiso administrativo a este último.

2.2.4.- Permisos dentro de la jornada: Sólo en casos de fuerza mayor el administrador podrá autorizar la salida del funcionario o consejero técnico

dentro de la jornada o iniciar ésta con posterioridad a la hora de ingreso normal.

Queda prohibido a todo funcionario o consejero técnico hacer abandono de sus funciones dentro de la jornada sin comunicar previamente los motivos y requerir la autorización de sus respectivas Jefaturas.

3.- Dotaciones mínimas y subrogaciones de funcionarios

3.1.- Dotación Mínima: La Dotación mínima es la que se establece con el objeto de lograr mínimamente, un normal funcionamiento y será tomada en cuenta para el otorgamiento de feriados y días administrativos. La dotación mínima de cada unidad no considera a las Jefaturas:

UNIDAD	MÍNIMO funcionarios	OBSERVACIONES
Administrativos de Actas (sala)	7	La dotación mínima siempre estará en función de las salas abiertas, si hubieren menos de 6 salas será esa la dotación mínima en ese momento.
Sub-Unidad Revisión de Agenda (Sala)	1	No podrán ausentarse en el mismo periodo el Jefe de la Unidad y el Jefe Administrativo de Sala
Causas	7	No podrán ausentarse en el mismo periodo el Jefe de la Unidad y el Administrativo Jefe
Público	1	Los que no podrán ausentarse en el mismo período.
Servicios	3	No podrán ausentarse en el mismo periodo el Jefe de la Unidad y/o el Administrativo Jefe.
Consejo Técnico	7	La dotación mínima siempre estará en función de las salas abiertas, si hubieren menos de 6 salas será esa la dotación mínima en ese momento. Esta dotación no incluye CT Preferentes CMC.
Magistrados	7	La dotación mínima siempre estará en función de las salas abiertas, si hubieren menos de 6 salas será esa la dotación mínima en ese momento.

Las dotaciones mínimas podrán sufrir algún grado de alteración durante los meses de enero y febrero, siempre con consulta y aprobación del Comité de Jueces.

A la dotación mínima se les debe agregar una Jefatura, sea Jefe de Unidad o Administrativo Jefe, o quien haga sus veces en virtud de la subrogación.

3.2.- Subrogaciones (Ver descripción de funciones). Se establece el siguiente cuadro de subrogaciones en las áreas administrativas del tribunal:

Titular	1° Subrogante	2° Subrogante
Administrador	Jefe Unidad de Servicios	Jefe Unidad de Sala
Coordinador Consejo Técnico	Subrogante designado1	Subrogante designado2
Jefe Unidad de Sala	Adm. Jefe de Sala	Adm. 1° Sala
Jefe Unidad de Causas	Adm. Jefe de Causas	Adm. 1° de Causas (Abog)
Jefe Unidad de Servicios	Adm Jefe de Servicios	Adm. Contable
Adm. Jefe de Sala	Jefe Unid de Sala	Administrativo 1° Sala
Adm. Jefe de Causas	Jefe Unidad de Causas	Adm. 1° de Causas (Abog)
Adm. Jefe de Servicios	Adm. Contable	Adm. Primero de Servicios
Adm. Contable	Administrativo Jefe de Servicios	Jefe Unidad de Servicios
Adm. Jefe At. Público	Adm. Jefe de Servicios	Jefe Unidad de Servicios
Encargada Archivo	Auxiliar de Servicios	Adm. Informático Unidad de Servicios
Administrativos de Actas	Adm. de Acta que se encuentre sin sala	Jefa de U. de Sala y/o Administrativo de sala
Administrativos de Causas	Carga de trabajo se distribuye entre los que se encuentren en funciones	Administrativo de Actas sin sala o de Revisión de Agenda si esta con dotación Completa.
Administrativo Servicios	Auxiliar Administrativo	Administrativo Informático
Adm. Informática	Administrativo Jefe de Sala	Administrativo Jefe de Servicios
Encargado de Corte	Funcionario de Causas1	Funcionario de Causas2
Administrativo At. Público	Administrativo Archivo	Administrativo Servicios
Ministro de Fé 1er Piso Adm. Jefe de At. de Público	Administrativo de Atención de Público	Administrativo de Atención de Público

Sin perjuicio de lo señalado, y de no poder concretarse las subrogaciones, y en atención a los Artículos 4, 6, 15 y 16 del Acta 71-2016 sobre distribución de personal y asignación de funciones, el esquema general será el siguiente (sin considerar al Administrativo Jefe de Unidad):

UNIDAD BAJO DOTACIÓN MÍNIMA	PRIMERA UNIDAD QUE CONCORRE	SEGUNDA UNIDAD QUE CONCORRE
Unidad de Sala	Unidad de Servicios	Unidad de Causas
Unidad de Causas	Unidad de Sala	Unidad de Servicios
Unidad de Servicios	Autogestión	Autogestión
Unidad At. De Público	Unidad de Servicios	Unidad de Causas

Para el caso en que los subrogantes del Administrador no se encuentren en funciones, la línea de subrogación seguirá de la siguiente forma tomando en cuenta los requisitos que se deben tener para optar al cargo y el orden de

la misma según el diseño organizacional:

1°.- Jefe de Unidad de Causa, siempre y cuando cumpla con los requisitos del cargo.

2°.- Administrativo Jefe de Unidad de Servicios.

3°.- Administrativo Jefe de Unidad de Sala, siempre y cuando cumpla con los requisitos del cargo.

4.- Estadísticas e informes

Los informes de Gestión del Tribunal serán públicos para los Magistrados, Consejeros Técnicos y Funcionarios del Tribunal y se publicarán en la página de intranet del Tribunal, o se comunicará por correo electrónico a todo el tribunal.

5.- Metas de gestión

El tribunal y, en especial su Administrador y Jefes de Unidad, deberán efectuar las gestiones necesarias para que los funcionarios puedan hacerse acreedores de los bonos que las Metas de Gestión 2024 generen.

6.- Mejoramiento del clima laboral

Se mantendrán todas las acciones tendientes a mejorar el clima laboral, el cual deberá enmarcarse en el respeto por las personas que integran el Juzgado.

Con la vuelta a la presenciabilidad, es de vital importancia generar actividades de sano esparcimiento que permitan compartir y distender la jornada laboral.

7.- Organigrama 4to. Juzgado de familia de Santiago

Se adjunta en Anexos.

8.- Manual de procedimientos administrativos

Se adjunta en Anexos.

SEGUNDA PARTE

ÁREAS Y UNIDADES DEL TRIBUNAL

I.- Magistrados

El Tribunal cuenta con una dotación total de 13 Magistrados; 10 de ellos en funciones en el tribunal y 3 en el Centro de Medidas Cautelares como Jueces Preferentes. Dada la mayor dotación de jueces en los restantes tribunales este 4º juzgado de familia no contempla juez suplente para CMC.

1.- Gestión general de magistrados. Principios que gobiernan la gestión jurisdiccional y administrativa

Toda la gestión de los magistrados deberá desarrollarse bajo los principios de distribución equitativa de la carga de trabajo, criterios de objetividad que sean controlables y medibles; y mantención de equilibrios en las diversas asignaciones e igualitaria distribución de las materias según complejidad.

Se deberá contemplar en un anexo a este plan de trabajo un Sistema de Agendamiento que considere criterios de complejidad de las audiencias preparatorias y de juicio al momento de su asignación, así como un sistema que permita medir objetivamente a través de un factor matemático, la estadística de carga de trabajo de los magistrados durante el período de un año.

A tales criterios, deberán ajustarse todas las medidas de subrogación entre magistrados, privilegiando que entre los jueces exista un equilibrio de carga de audiencias, especialmente de juicio. A fin de cumplir el objetivo anterior, la subrogación que corresponda según el turno que exista en la planificación anual podrá verse alterada cuando obtenidas las mediciones periódicas se observe que exista uno o más jueces con un índice de carga de trabajo menor que el resto, quienes deberán ingresar a sala a fin de equiparar su carga con los demás.

1.1.- Firma de proyectos dentro de 24 horas: Se contabilizará el plazo desde que le fueran asignados los proyectos de resolución elaborados por los funcionarios de la Unidad de Causas o de la Unidad Centralizada de Cumplimiento. La fecha de la resolución será la que consigna automáticamente el sistema de firma SEGPRES, en el pie de firma electrónica. En el evento de efectuar una devolución, el plazo máximo para la firma del proyecto será 48 horas, si así lo exigiera la meta respectiva. Cada resolución debe incluir el logo actualizado del Poder Judicial y la referencia al 4º Juzgado de Familia de

Santiago.

1.2.- Informes: Cada magistrado deberá informar sus propios recursos de amparos, hechos, quejas, reclamos, y cualquier otro que le sea requerido. En el evento de no encontrarse el Magistrado titular en funciones, los informes referidos anteriormente deberán ser evacuados por su suplente; y de no contar con suplente, deberá contestar o informar el Magistrado que le corresponda proveer el dígito del día en que se recibe la petición del informe, salvo que el ausente disponga de plazo suficiente para contestar.

Los informes que se soliciten genéricamente "al tribunal" serán remitidos inicialmente al Juez/a Presidente/a, sin perjuicio de la facultad de éste de derivar la solicitud para complementar el informe general si es que algún magistrado específicamente ha intervenido en la gestión que motiva la solicitud de informe.

Los requerimientos de transcripción de sentencias ordenados por la ICA serán remitidos a la Unidad de Sala para su cumplimiento.

1.3.- Notificaciones: Se busca propender a que, en lo posible, las resoluciones se notifiquen por el estado diario, y de manera preferente por correo electrónico evitando utilizar la vía de la Carta Certificada.

Para cumplir con lo anterior, será responsabilidad de los proveedores verificar que la forma expedita de notificación informada en las presentaciones que se realice coincida con el consignado en el Sistema Informático de Tribunales de Familia (SITFA), debiendo hacer las correcciones, si fuere necesario. Asimismo, procurará marcar la casilla que indique, como forma de notificación preferente la notificación por correo electrónico.

1.4. Incorporación de prueba al Sistema Informático de Tribunales de Familia (SITFA): Cada magistrado/a deberá instruir a las partes a incorporar la prueba que se rinde en audiencias de juicio, digitalizada y subida a SITFA por medio de la Oficina Judicial Virtual (OJV) atendida la ley de tramitación electrónica, siendo la contraparte la responsable de verificar que la prueba subida corresponda a la incorporada en audiencia. El administrativo de acta deberá dejar constancia en el evento de la no entrega de los documentos y, recibidos directamente por el encargado de actas, deberá éste proceder inmediatamente a su digitalización. Si quien recibe los documentos es el juez, deberá entregarlos al encargado de actas para su digitalización.

2.- Subrogación magistrados

2.1.- Esquema de subrogación: Ante ausencias de Magistrados en sala de preparatoria o juicio, subrogará el magistrado/a que tenga menor índice en el ranking según el tipo de audiencia que corresponda suplir y que se encuentre fuera de sala (ver Acta 34-2021).

En el caso que se deba realizar una audiencia inmediata o cautelar en causas de adopción, se procederá de acuerdo a lo señalado en el Acta Comité de Jueces N° 10-2018, es decir:

1°.- Se utilizará un sistema de turno rotativo en el que están todos los jueces del tribunal, con excepción de los que cumplen funciones en CMC. Este turno es el mismo que se utiliza para la materia de secuestro internacional y comenzará con la primera persona que aparece ingresada en él (Ver Anexo).

2°.- Si el juez(a) designado por el turno no se encuentra en funciones en el tribunal, la designación pasará al siguiente de la lista en la medida que se encuentre en funciones, sea en sala o fuera de ella. El ausente una vez que retome sus funciones deberá cumplir con la asignación que no pudo verificarse antes, a la primera oportunidad en que vuelve a ingresar una solicitud de entrega. El control de este turno deberá ser llevado y controlado por la Unidad de Sala.

3°.- Determinado el juez(a) que le corresponderá asumir la solicitud de entrega en adopción, la causa le será asignada a la sala en que esté cumpliendo funciones y en la audiencia deberá dejarse constancia sobre la voluntad de entrega y el plazo de retractación, fijándose la fecha de audiencia preparatoria. Si el juez al que le corresponde la causa por turno está fuera de sala, se le asignará igualmente la solicitud de entrega, para lo cual se le asignará la sala para tal fin, debiendo retomar su rol una vez concluida.

4°.- La audiencia preparatoria que deberá ser fijada por el juez que tomó la audiencia inmediata deberá ser programada por la unidad de sala en la sala que corresponda, y no radicará en el juez que dirigió la audiencia inmediata. En el caso de cautelar contenciosa, la asignación será por sorteo entre quienes se encuentren en sala ese día, debiendo la unidad de público llevar un registro a fin de no repetir las distribuciones.

5°.- Ante la existencia de ausencias múltiples, la prioridad de cobertura de sala la cumplirá la sala CAJ y luego sala Común.

6°.- En caso de ser necesario cubrir una sala y no tener jueces disponibles, lo primero es distribuir las audiencias entre las salas abiertas. Para ello, el encargado informará este hecho al Juez Presidente del Comité de Jueces, efectuando una propuesta de distribución hasta un máximo de 12

audiencias por sala, y el Juez Presidente o quien lo subroge, visará y autorizará la distribución. Lo anterior en el evento que la contingencia se produzca de lunes a jueves.

2.2.- Secuestros Internacionales: Procedimiento Acta Comité de Jueces en sección Anexos. Funcionario encargado de U. de Causas (Myriam Palma).

3.- Turnos magistrados

Con miras a establecer un procedimiento lo más equitativo posible que permita a todos los magistrados distribuir sus fines de semana, permisos del artículo 347 del COT, como asimismo garantizar la equidad en las cargas laborales, el magistrado que falte a cualquiera de los turnos asignados debe devolver el mismo al que suplió, salvo las situaciones que especialmente se han previsto.

3.1.- Turnos sin sala: De ser posible cerrar una o más salas (6 o menos audiencias preparatorias por cada una) y teniendo a los 10 jueces en funciones, se dejará sin sala a quien/es tengan el factor de carga de trabajo más alto durante el año en curso (Puntaje Acumulativo según período vigente). De repetirse la situación anterior, se favorecerá nuevamente al primero en el ranking aunque sea el mismo juez en más de una ocasión. Se informará esta situación en la planilla de audiencias como "Mejor Índice".

En caso de abrir una sala en forma extraordinaria y como medida de contención de agenda, se aplicará el plan anterior entre los jueces fuera de sala, debiendo cubrir la sala extra el juez con un índice (puntaje acumulado) de carga de trabajo más bajo dentro del período en curso.

Además, si de acuerdo al sistema de rotación vigente alguno de los magistrados se reintegra a sus labores después de alguna ausencia por cualquier motivo, deberá reincorporarse al rol que corresponda según la planificación. Para estos efectos, se utilizará el mismo sistema descrito en el párrafo anterior.

En el evento que un juez haga uso de permiso sin goce de remuneración y su ausencia genere suplencia, su índice no se verá alterado por cuanto la medición considerará el factor que acumule el suplente durante el tiempo de su suplencia, el que se agregará al juez titular ausente.

3.2.- Turno del teléfono celular: Se estructurará anualmente, previo sorteo cada año, para determinar quiénes encabezarán el orden respectivo, programando la matriz creada para el turno diario de teléfono, así cada Magistrado sabrá desde el comienzo del año calendario cuáles serán sus

turnos.

El turno comienza el día viernes de la semana que corresponda a las 14:00 hrs. y es diario entregándose al día siguiente a las 14:00, manteniéndose esta constante durante la semana, donde un juez asume el turno en forma diaria indistintamente si es fin de semana o día de semana hábil. Para su subrogación se contemplan la prelación y cantidad de turnos ejecutados a la fecha. (Ver Protocolo para la reglamentación del turno telefónico en la jurisdicción de Familia de Santiago Rol Pleno N°859-2023 y Turno Telefónico de Jueces)

Los acuerdos, permutas, compensaciones del turno que se hagan entre los Magistrados no alterarán la secuencia del turno.

Comunicado el turno telefónico, la solicitud de día de permiso de un Magistrado deberá ajustarse a las pautas antes referidas, siendo responsabilidad del juez exclusivamente proveer su reemplazo antes de solicitar el permiso.

En el turno telefónico intervienen los 13 Jueces, incluyendo a los jueces preferentes del CMC y a los suplentes. Cada Juez deberá ser asistido siempre por un Consejero Técnico, para efectos de responder sus consultas en cuanto a la existencia de redes para efectuar la derivación. El turno será rotativo y durante el turno, el consejero respectivo deberá mantenerse ubicable para ser requerido. La administración junto con informar el calendario de juez de turno informará el de los Consejeros que corresponda asistir.

El traspaso del celular entre los magistrados de turno se cumplirá mediante la transferencia de las llamadas a los jueces que corresponda la rotación en el día y hora que corresponde, es decir, sin necesidad de la entrega material del aparato. La transferencia será de cargo de la Unidad de Servicios a través del Administrativo Informático.

3.3.- Turno día sábado: Los Turnos de Sábado se fijarán anualmente mediante sorteo, de tal manera que cada magistrado conozca la fecha en que le corresponderá y será notificado por correo electrónico. (Ver anexo Turnos Sábado 2024).

En caso de ausencia por las razones que sean (licencia médica, permiso del artículo 347 del COT, comisiones de servicios, curso de academia, permiso gremial, etc.) le corresponderá el turno al magistrado que le corresponda turno el sábado siguiente y así sucesivamente, debiendo devolver el turno a la persona que lo realizó. El ausente, una vez que se reincorpore, deberá devolver el turno de sábado al primer juez que lo reemplazó y luego al segundo si corresponde, de manera de no alterar el orden anual establecido. Si la

ausencia es por vacaciones, el turno no se devuelve y se altera el orden original, subiendo un sábado cada turno.

Ante cualquier cambio de turnos entre los Magistrados, estos deberán ser informados al Administrador y Jefe de Unidad de Servicios por correo electrónico.

El Magistrado que cambia de turno siempre será responsable de que el turno efectivamente se realice.

En este turno no se incluirá a los Jueces Preferentes del CMC o los que se encuentren haciendo una suplencia, reemplazo o subrogación de más de 3 meses en el CMC.

3.4.- Turno Despacho: Habrá un turno de despacho presencial para todas aquellas resoluciones que surjan entre las 08:00 horas y hasta las 14:30 horas y que requieran de firma urgente en el mismo día, por requerirlo algún usuario o institución. Posterior a las 14:30 horas y hasta las 16 horas y en caso de no estar en dependencias del tribunal, el magistrado de turno deberá firmar electrónicamente en el lugar en que se encuentre, debiendo ser su responsabilidad la firma electrónica avanzada y estar ubicable.

El turno será de lunes a viernes, por orden alfabético e informado diariamente por correo electrónico por la Jefatura de Causas.

El magistrado que no cumpla con el turno o lo haga parcialmente, deberá realizarlo nuevamente el día siguiente, lo que será informado por el Jefe de Unidad de Causas al Sr. Administrador y copia al Juez Presidente por correo electrónico.

En ningún caso se reasignarán aquellas resoluciones que correspondan al Magistrado de turno por lo que será de exclusiva responsabilidad del magistrado al que se le asignó la providencia su firma.

Este turno lo efectuarán sólo los 10 Jueces que permanecen en el Tribunal, excluyéndose a los jueces preferentes del CMC dado que ellos tienen sus propios sistemas de turnos.

3.5.- Turno sala Jueces: Se mantendrá el esquema rotativo que deberá ser actualizado y publicado en la intranet del tribunal. El mismo esquema rotativo semanal se aplicará a los Consejeros Técnicos.

A fin de asegurar la equidad en la distribución de Consejeros Técnicos y con el objeto de que no se produzcan desequilibrios en los resultados de conciliaciones y radicaciones de causas, se prohíbe el intercambio de rol (sala o fuera de sala) entre los integrantes del Consejo Técnico. Así, el consejero asignado a una sala deberá cumplir la asignación durante toda la semana según el turno que le corresponda, salvo que se ausente por alguna causa justificada (permisos, vacaciones, licencia médica o comisión de servicios), en

cuyo caso operará la subrogación prevista.

La coordinadora del Consejo Técnico será responsable por el fiel cumplimiento del turno asignado a cada consejero.

En el caso de los Encargados de Actas, serán asignados de forma rotativa a una sala, semanalmente. Si el acta asignado a una sala debe ausentarse por alguna causa justificada (permisos, vacaciones, licencia médica o comisión de servicios), operará la subrogación prevista. El Jefe de Unidad de Sala será el encargado de confeccionar el respectivo calendario de rotación y será el responsable por el fiel cumplimiento del turno asignado a cada encargado de acta.

3.6.- Acuerdos: Los acuerdos entre Magistrados respecto de permutas, cambios, devoluciones u otras, que signifiquen asumir el turno de otro (de teléfono, de sábado, de despacho), no afectarán la secuencia y el orden establecido.

4.- Control de fallos

4.1.- Lectura de sentencias: Para las lecturas de fallo no se citará a audiencia, sino que se comunicará a los abogados que la sentencia será notificada por correo electrónico. Se deberá dar estricto cumplimiento a la Metas de Desempeño Colectivo, indicador "Dictación de Sentencias o fallos" correspondiente al año 2024

El plazo de lectura de sentencia debe ser fijado en un plazo efectivo, es decir, debe contemplar las eventuales ausencias del juez por cualquier motivo: licencia médica, feriado legal, comisión de servicios, permiso sin goce de sueldo, permiso del art. 347 y cualquier otra razón que implique la suspensión de sus funciones jurisdiccionales.

En los casos de magistrados que se encuentren haciendo uso de licencia médica o que por cualquier motivo no esté en funciones en el tribunal y que tenga que firmar una sentencia, deberá hacerlo cuando retome sus funciones habituales, quedando impedida la delegación de firma aunque el motivo sea dar pronta noticia a las partes y dar curso al proceso.

La modificación de la fecha de sentencia del juez que esté ausente, corresponderá al juez presidente.

4.2.- Notificación de sentencias: Se informará mensualmente al administrador el cumplimiento del ingreso de sentencias al SITFA para incorporar en el Informe de Gestión Mensual.

4.3.- Nomenclatura de veredicto: Para un adecuado Control de Fallos, la Jefa de Unidad de Sala deberá velar por la correcta utilización de la nomenclatura veredicto. Las audiencias para dictar veredicto se deberán agendar para los días viernes, (en caso que se haga en otro día se entenderá sobre-agenda).

5.- Regla de radicación, sobre agenda y audiencias decumplimiento

5.1.- En audiencia preparatoria: Toda audiencia preparatoria, por regla general, debe ser terminada por el Magistrado(a) que dio inicio a ella y, en consecuencia, radicará por el sólo hecho de asignarse a la sala que está sirviendo. Se entiende que la audiencia preparatoria está terminada cuando se ha llevado a cabo todas sus actuaciones y se ha citado a juicio o, si ha concluido por sentencia dictada en ella u otro equivalente jurisdiccional. Así, y sin que la enumeración siguiente sea taxativa, son casos de radicación:

i.- Bases de acuerdo en audiencia que requieran del cumplimiento de una solemnidad, que haga que la audiencia preparatoria no haya incluido todas las materias en la preparación del juicio y con posterioridad el acuerdo de frustra por el incumplimiento de la solemnidad o condición fijada, en cuyo caso la audiencia deberá ser tomada nuevamente por dicho juez a fin de concluirla en su etapa preparatoria.

ii.- Suspensión de común acuerdo cuando la suspensión es solicitada en la misma audiencia o, si se solicita fuera de ella, la audiencia radica.

iii.- Bien familiar en los casos en que el demandado esté allanado, no se haya opuesto o se encuentre en rebeldía, debiendo el juez concluir la causa en la misma fecha de audiencia preparatoria (concentradamente) o como continuación de radicada en día viernes, a su elección.

iv.- Divorcios por cese de convivencia (unilaterales) sin otras materias, debiendo el juez proceder a efectuar el juicio en forma concentrada o como radicada en días viernes u otro día después de las 14:30 horas.

v.- Autorización de salida del país por motivos generales, como viajes de estudio, vacaciones u otros motivos por plazos acotados, sea que el demandado esté allanado, no se oponga o no ofrezca prueba, debiendo el juez concluir la causa en la misma audiencia o continuarla como radicada, según que sea lo más cercano a la fecha del viaje.

Para hacer operativos estos cambios, en la primera resolución que provee la demanda, deberá expresarse que a la audiencia respectiva las partes deberán concurrir con todos sus medios de prueba, para lo cual la unidad de

causas preparará el proyecto respectivo.

Para lo anterior, solo se programarán las audiencias preparatorias cuando efectivamente se encuentren en estado de ser incluidas en la agenda, de acuerdo a los criterios que deberán ser aprobados por el Comité de Jueces a propuesta del Juez Presidente.

Toda continuación de audiencia preparatoria que se encuentre radicada deberá ser programada dentro de los bloques horarios y días que corresponda a continuaciones de audiencia (lunes a jueves de 8:15 a 9:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas siempre que el juez esté en sala, además del viernes de 8:15 a 14 horas y de 14:30 a 16:00 horas tenga o no sala asignada y excepcionalmente el día sábado de turno hasta las 13 horas), debiendo ser concluida por el mismo Magistrado, salvo que se trate de un Juez suplente que ya no se encuentre en funciones, en cuyo caso, el magistrado titular que fue suplido o reemplazado deberá terminar la audiencia.

Queda prohibido a la unidad de sala agendar continuaciones de audiencia en otros días y horarios que los señalados en este acápite.

Si el Magistrado en quien se encuentre radicada la continuación de audiencia preparatoria se ausenta por licencia médica u otro motivo del cual el Tribunal toma conocimiento con 2 días hábiles o más de antelación, se reprogramarán la totalidad de las audiencias para el juez en quien está radicada la audiencia.

Tratándose de audiencias preparatorias radicadas de jueces suplentes, la agenda de día viernes no podrá ser utilizada para este tipo de audiencias, sino solo de juicio. La preparatoria que por alguna razón deba continuar el suplente podrá ser agendada de lunes a jueves a las 08:15 hrs. o en su defecto a las 14:30 hrs. (solo en 1 bloque).

El juez suplente solo dispondrá de agenda en día viernes hasta la mitad de su período de designación, y de ahí en adelante, la unidad de sala en coordinación con la administración y el juez presidente, deberán determinar de qué forma el juez suplente conocerá de los asuntos a fin de no generar continuaciones que excedan a su período de suplencia.

Excepciones a la regla de radicación en audiencia preparatoria:

Solamente en los siguientes casos no radicará la audiencia preparatoria:

i.- Si el magistrado habiendo concluido la audiencia preparatoria recibe prueba anticipada, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 N° 9 de la Ley 19.968, con miras a adoptar alguna medida cautelar, urgente.

ii.- Las audiencias preparatorias o especiales no radican por el hecho de escuchar al niño, niña o adolescente, cuando su finalidad fue resolver una medida cautelar, en los demás casos radicará.

iii.- Las audiencias preparatorias en las que no comparecen las partes (art. 21).

iv.- Las audiencias de cuidado personal, secuestro internacional y autorizaciones de salida del país definitivas en que no se haya designado curador en la etapa de admisibilidad.

5.2.- En audiencia de juicio: Por regla general, toda audiencia de juicio asignada a una sala radica en el Magistrado(a) que la esté sirviendo, incluidas las causas CAJ, independientemente de las razones por las cuales no pueda llevarse a efecto (incluso art. 21) pudiendo el juez programar de oficio o a petición de parte la nueva fecha de audiencia radicada.

La subunidad de agenda solo incluirá en la agenda aquellas causas de juicio que se encuentren en estado de ser realizadas, según los criterios que aprobará el Comité de Jueces a propuesta del Juez Presidente.

5.3.- Continuaciones de audiencia: Toda continuación de audiencia de juicio, deberá siempre agendarse para el día viernes a partir de las 8:15 horas hasta las 14 horas y de 14:30 a 16 horas o de lunes a jueves en el bloque desde las 8:15 hrs hasta 9:00 y/o entre las 14:30 y 16:00 horas, salvo el caso del Juez que termina su suplencia en fecha próxima.

Si todos los jueces han programado continuaciones en el día viernes, la administración velará porque estén abiertas las 10 salas ese día.

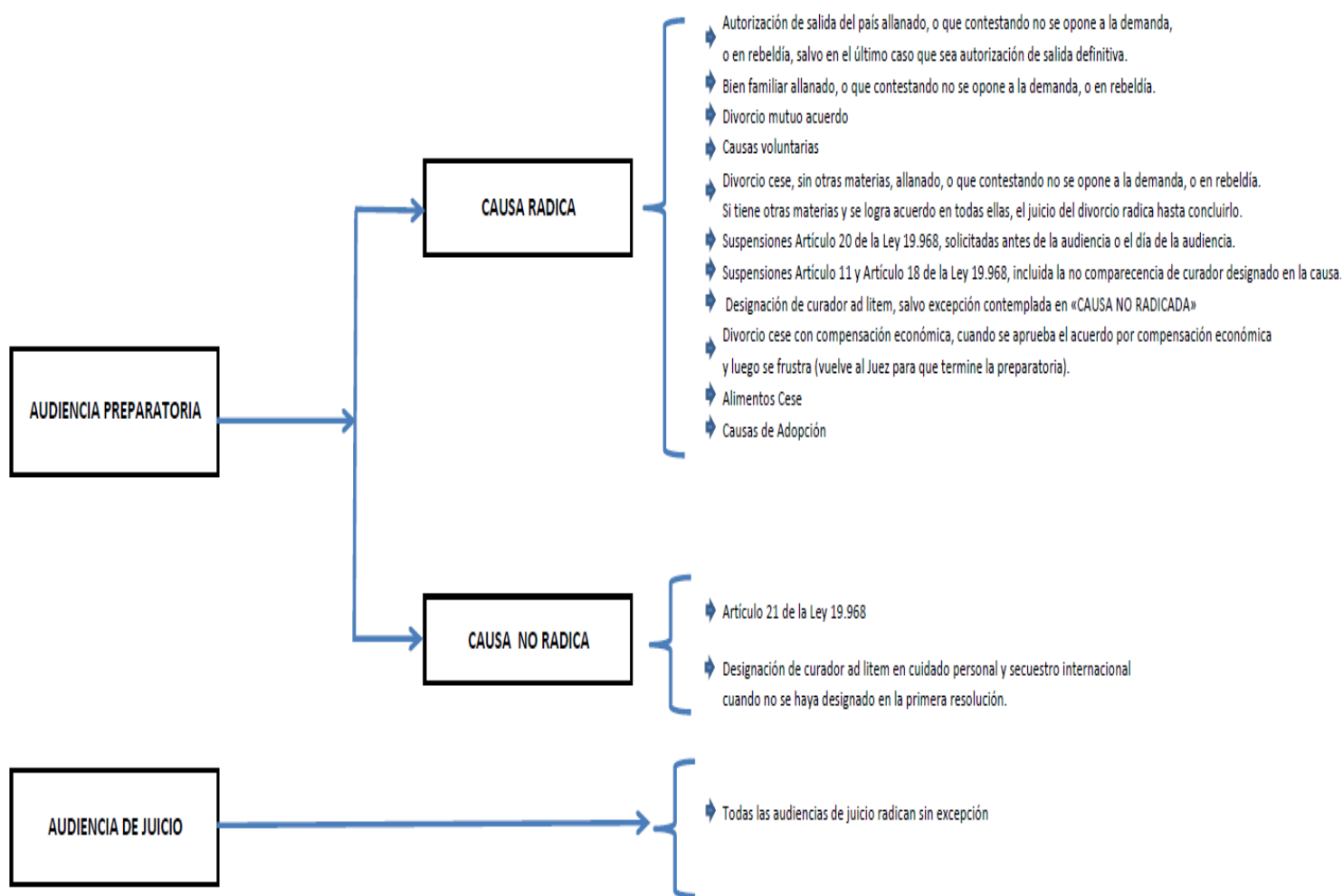
5.4.- Causas de cumplimiento: En las causas de cumplimiento en que se ordene realizar audiencias, éstas radicarán en el Magistrado que las citó, debiendo programarse en los horarios establecidos para continuaciones.

En el evento que sea un tribunal superior quien ordenó la realización de una audiencia especial, la causa deberá ser conocida lo más rápido posible por el magistrado que dictó la resolución que motivó el recurso del cual conociera dicha instancia superior, o en su defecto por el juez del dígito.

En el evento que el Magistrado al que le correspondería resolver de acuerdo a lo señalado anteriormente no se encuentre en funciones, deberá conocer del incidente y/o audiencia especial, el suplente. En el evento de no haber suplente, su conocimiento deberá ser asignado al Magistrado del dígito (se aplicará la misma regla para informes de recurso).

El cuadro siguiente resume las Reglas de Radicación.

REGLAS DE RADICACIÓN



- Si se resuelve medida cautelar en preparatoria, aunque se lleve a cabo audiencia confidencial con NNA, no radica el Juicio
- Cuando proceda la acumulación de causas, se acumula la más nueva a la más antigua, ingresada al Sifra, según Artículo 17 de la ley 19.968

6.- Jueces suplentes

Para todos los efectos el juez suplente será considerado para la distribución de audiencias, carga de escritos, permisos, turnos, entre otros, en las mismas condiciones que el juez titular que suple y asumirán las causas de aquellos jueces que suplen. En las mismas condiciones informarán los recursos de amparo, hechos, quejas, reclamos, etc. que se promuevan respecto de los magistrados que suplen. Lo mismo se aplica a los continuadores legales de aquellos jueces que no están en el tribunal.

De la misma forma, los jueces titulares informarán los recursos de amparo, hechos, quejas, reclamos, etc. que se promuevan respecto de sus propias actuaciones y de sus suplentes.

En las suplencias de corto período (menos de un mes) y en los meses de enero y febrero se privilegiará la permanencia de los suplentes en sala, salvo la última semana de la suplencia en la cual no se le asignarán juicios complejos. Asimismo, realizarán todos los turnos establecidos como son los de despacho,

teléfono, de sábado y cualquier otro que se establezca para los Jueces que suplen. Si la suplencia es en dupla, de ambos.

Deberán realizar de manera efectiva las audiencias de juicio que le hubieren sido asignadas, recibiendo la prueba ofrecida, dictando veredicto y la correspondiente sentencia; no limitándose, en ningún caso, a realizar sólo el llamado a conciliación, debiendo terminar la audiencia ya sea preparatoria o bien de juicio. Lo señalado en el punto 5 sobre "Regla de radicación".

No deben firmar por ningún motivo proyectos de giro de cheques ni transferencias, considerando que no tienen firma autorizada en el Banco para ello.

7.- Jueces preferentes en CMC

En conformidad con el Auto Acordado de fecha 24 de abril de 2023, que regula la estructura y funciones del Centro de Medidas Cautelares (CMC), el Comité de Jueces es el órgano facultado para designar la nómina de jueces, consejeros técnicos y funcionarios que cumplirán funciones en el CMC durante el período de tiempo que se establezca.

Cada fin de año el Comité de Jueces deberá designar tres jueces que lo serán en calidad de preferentes titulares. Por el mismo tiempo serán destinados los encargados de acta y consejeros técnicos. Así mismo, podrán ser reelegidos por nuevos períodos de tiempo. Para la elección y además de los requisitos contemplados en el AA, se preferirá, en la medida de lo posible, a quienes hayan manifestado su voluntad o interés. No habiendo voluntarios la elección corresponde al Comité de Jueces.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Jueces tendrá en especial consideración para la designación, la existencia de causas radicadas que tenga el juez, la cantidad de ausencias, entre otros criterios que deberán expresarse, de manera de no entorpecer la gestión del tribunal en sala.

No podrá ser designado juez preferente o suplente en el CMC ni subrogará extraordinariamente el juez o jueza que esté cumpliendo funciones de Juez Presidente, en tanto mantenga dicha calidad.

En todo lo demás, para efectos de la procedencia de la facilitación del cuarto juez suplente, deberá ser aplicado lo previsto en el Auto Acortado ya señalado.

II.- Administrador

En general, las funciones del Administrador están estipuladas en el art. 389 A y siguientes del Código Orgánico de Tribunales y las Acta 71-2017 de la Corte Suprema. Sin perjuicio de lo anterior, deberá:

1.- Presentar a los nuevos funcionarios y al personal suplente a la totalidad de los magistrados, debiendo, en forma previa a que inicie los servicios, instruirlos en cuanto al trato y las prerrogativas de los Jueces y de las labores que deberá realizar, debiendo, además, presentarle a sus jefes directos.

2.- Especialmente, deberá informarles acerca de a quién deben reportarse frente a cualquier contingencia.

3.- Entregar a más tardar el día 15 de noviembre el borrador de Plan de Trabajo para el año siguiente y propondrá las modificaciones necesarias que surjan durante la aplicación del PAT.

4.- Informar atrasos de manera mensual. Para efectos de un control adecuado, y siendo relevante el cumplimiento del horario laboral, el administrador deberá confeccionar el informe mensual de atrasos. Para la elaboración de este informe se utilizará el registro computacional emanado del sistema automatizado de registro de ingreso y salida.

En dicho informe sólo deberán ser incluidos quienes no hayan registrado su entrada o salida, y quienes ingresaron tarde a la jornada o hicieron abandono de ella con anticipación sin estar en algún caso de excepción.

En el informe deberán ser excluidos aquellos que oportunamente dieron la excusa del retardo o salida intempestiva, debidamente calificada por el administrador; y de quienes hayan compensado el retardo con la extensión de jornada en el día que correspondía. Finalmente, el informe contendrá solamente los nombres de aquellos que resulten luego de efectuado el filtro anterior.

5.- Planificar reuniones trimestrales de gestión, para revisión del plan de trabajo, metas de gestión, clima interno y situaciones de interés general, coordinándose para ello con las Unidades que corresponda, comunicándose siempre con el Juez Presidente o quien haga sus veces.

6.- Deberá comunicar, previamente, al Juez Presidente respecto de cualquier oficio y/o informe que remita al Ministro Visitador, a la Corte de Apelaciones, Corte Suprema y CAPJ, salvo que se le haya pedido "reserva" de los antecedentes.

7.- Deberá mantener informado al Juez Presidente respecto de cualquier situación que afecte al tribunal, lo que cumplirá vía correo electrónico.

8.- Frente a cualquier consulta de información relativa al tribunal y su funcionamiento por alguno de los miembros del Comité de Jueces, deberá dar respuesta oportuna, facilitando el acceso a la información de los antecedentes que se requieran.

9.- Deberá velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo, efectuando las

sugerencias de modificación en forma oportuna.

III.- Unidad de Sala

A esta Unidad le corresponde, de acuerdo con el Art. 2 N° 1 de la ley 19.968, la organización y asistencia de la realización de audiencias.

1.- Organización

Esta Unidad está compuesta por un Jefe de Unidad, un Administrativo Jefe, diez Administrativos de Actas (dos en CMC) y dos funcionarios administrativos en la Sub Unidad de Agendamiento SUA, los que serán considerados como Administrativos de Actas en caso de ausencias (Total 14), sin perjuicio de la distribución que se pueda hacer para hacer más eficiente la labor de programación de audiencias.

2.- Funciones Principales

i.- Jefe de Unidad: Las especificadas en el Manual de Procedimiento y funciones de la Unidad y otras que se detallan en este plan.

ii.- Administrativo Jefe: Las especificadas en el Manual de Procedimiento y funciones de la Unidad y otras que se detallan en este plan.

iii.- Encargados de Actas: Sus funciones se especifican en el respectivo anexo. Sólo les serán exigibles aquellas funciones que se encuentren debidamente descritas en el anexo respectivo, de manera que se propenda a la necesaria estandarización.

3.- Plan de agendamiento, principios, fines, reglas y criterios de programación de audiencias preparatorias y de juicio.

El sistema de agendamiento del tribunal estará contenido en un documento anexo denominado "Sistema de Agendamiento", el cual forma parte integrante de este PAT.

La política de programación de audiencias preparatorias y de juicio recae en la Sub Unidad de Agendamiento, para dicha labor se le asignan 2 funcionarios redistribuidos de la Unidad de Causas y se organizará y desarrollará en base a los siguientes principios:

a.- *Equidad de la distribución de la carga de trabajo y demás funciones administrativas y jurisdiccionales.* Este principio busca evitar los criterios subjetivos e incontrolables en cuanto a la distribución de la asignación de audiencias, con lo que se busca propender a la utilización de criterios que midan realmente el peso de la carga de trabajo desde su contenido.

b.- *Discriminación por complejidad de las materias*, lo que implica que la agenda debe reflejar objetivamente el distinto valor y complejidad de las audiencias al momento de su distribución entre los jueces, con asignación de tiempos diferenciados para su conocimiento, por tanto sin que prime el criterio de igualdad numérico.

c.- *Objetividad en la distribución de asignaciones*. Se refiere a que toda asignación de audiencias debe estar justificada en criterios conocidos, objetivos y que puedan ser fácilmente controlados, respetando los parámetros de discriminación establecidos y un actuar coherente y constante de cumplimiento de estos criterios.

d.- *Primacía del equilibrio en el desempeño*. Este principio busca propender a que todos los jueces tengan en un período global de tiempo una carga de trabajo que se mantenga en niveles de igualdad, lo que implica que la carga de audiencias debe ser constantemente medida, haciendo los ajustes necesarios para obtener niveles de rendimiento parejos.

e.- *Reportes e informes*. La Unidad de Sala por intermedio de su jefatura deberá proporcionar información respecto a la programación de audiencias de todos los días de la semana, comunicando al tribunal dicha programación por el medio más idóneo (correo electrónico); también deberá informar diariamente el cumplimiento de las directrices y el estado y cantidad de los audios de audiencia a la Unidad de Servicios.

3.1.- Sub Unidad de Agendamiento. Se trata de una estructura con autonomía funcional, que depende funcional y jerárquicamente de los órganos de la administración del tribunal y que se sitúa a la par que las restantes unidades de servicios, atención de público, sala, causas y consejo técnico.

Estará a cargo del Administrativo Jefe de la Unidad de Sala, que para todos los efectos de gestión interna tiene carácter de "jefe" de dicha "unidad", además de una dotación de 5 funcionarios, dos (2) de los cuales proveídos por la unidad de sala se encargan de hacer la revisión de agenda y tres (2) funcionarios provenientes de la unidad de causas a cargo del agendamiento.

La SUA deberá auto gestionarse en cuanto a permisos y ausencias en general. Deberá establecer su dotación mínima y en caso de requerirlo, se aplicarán a su respecto las reglas de subrogación previstas en el PAT, lo que deberá ser coordinado entre el jefe de SUA y la administración. Lo anterior, es en forma independiente de la autogestión de la unidad de sala.

Funciones. Para el cumplimiento de sus fines, la Sub-Unidad de Agendamiento (en adelante SUA), tendrá a cargo las siguientes funciones:

a. Proveer demandas nuevas y agendamiento de las audiencias preparatorias.

b. Resolver solicitudes de cambio de día y hora.

c. Agendar audiencias incidentales, cuando proceda.

Para la función de revisión de agenda, y mientras las condiciones del servicio lo permitan, continuarán apoyando esta labor las funcionarias que han sido capacitadas en revisión de 15 y 30 días.

d. Revisar anticipadamente agenda del tribunal

e. Todo lo que diga relación con el agendamiento.

Funciones del jefe de SUA. El encargado de SUA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a. Controlar, dirigir, fiscalizar, diseñar e implementar los lineamientos que rigen el agendamiento, de acuerdo con lo señalado en el PAT y demás instrucciones que emanen de los órganos de administración.

b. Proponer acciones de mejoras en la agenda del tribunal.

c. Relacionarse y coordinarse directamente con el/la magistrado/a designado/a por el Comité de Jueces para la supervisión de la agenda.

d. Enviar diariamente la agenda de audiencias con la antelación señalada en el PAT.

e. Cualquier otra función que se le encomiende dentro del ámbito del agendamiento.

IV.- Unidad de Causas

A esta Unidad corresponde, de acuerdo con el art. 2 número 4 de la ley 19.968, desarrollar toda labor relativa a la tramitación de las causas y registros de los procesos en el juzgado, incluidas las relativas a las notificaciones; al manejo de las fechas y salas para las audiencias (función que recae en la Sub Unidad de Agendamiento de la Unidad de Sala); al archivo judicial básico, al ingreso y al número de rol de causas nuevas; a la actualización diaria de la base de datos que contenga las causas del juzgado y a las estadísticas básicas del mismo.

Dado que el Tribunal tiene el carácter de unipersonal de composición múltiple; y que el procedimiento tiene una fase oral, en audiencias, pero que una gran parte del procedimiento previo, y posterior, se lleva a cabo por escrito, se requiere una forma de operación más acorde a ello, se indica lo siguiente:

i.- Lo relacionado con el manejo de fechas y salas queda radicado

exclusivamente en la Unidad de Sala, responsable de la agenda del tribunal.

ii.- Existe una unidad especial autónoma al Tribunal, el Centro de Notificaciones que atiende a todos los Tribunales de la Jurisdicción.

iii.- Para los ingresos de demandas (causas nuevas) se ha creado el Centro de Ingresos de Demandas y Escritos (CIDE), que atiende a los cuatro Juzgados de Familia de Santiago.

iv.- Para las consultas de causas del público en general, existe la Unidad de Atención de Público que atiende a los usuarios de los cuatro Juzgados de Familia de Santiago. Frente a cualquier inquietud el abogado o interesado deberá formular por escrito sus peticiones. (Para audiencias con el Juez Presidente, ver procedimiento referido en Acta N° 1-JP-2017, de fecha 14 de marzo de 2017).

v.- Los funcionarios de la Unidad de Cumplimiento (art. 2° N° 5) de la ley 19.968) fueron trasladados a la Unidad Centralizada de Cumplimiento (UCC) de los cuatro juzgados de familia de Santiago, según lo resuelto por la Unidad de Apoyo a los Tribunales de Familia de la Corte Suprema. Cada tribunal aportó tres funcionarios titulares que se encuentran adscritos a la función de cumplimiento y que dependen de UCC.

1.- Organización

La Unidad de Causas cuenta con un Jefe de Unidad, un Administrativo Jefe y funcionarios proveedores. El Administrativo Jefe es el encargado de remitir y recibir las causas de la Ilustrísima Corte de Apelaciones y los exhortos internacionales y exhortos nacionales. Para efectos de subrogación del Administrativo Jefe, tal función recaerá en primer lugar en el Jefe de Unidad.

El número de proveedores podrá variar en relación a la necesidad de apoyar la labor de agenda o viceversa, como se dirá más adelante.

2.- Distribución de carga de trabajo.

El despacho se distribuye con un criterio de especialización en el caso de las causas A, M, t Y Secuestros Internacionales y con un criterio de polifuncionalidad en el caso de las materias contenciosas restantes, con el objeto de poder subrogarse unos a otros cuando se producen ausencias. En atención a que la LTE implica que el ingreso de escritos es constante en el tiempo y que en tal sentido ha variado el concepto de "carga diaria de trabajo", la carga de trabajo así determinada se dividirá, idealmente, de la siguiente forma:

El plan de subrogación interna de la unidad será bajo los siguientes criterios:

a.- Los funcionarios que proveen demandas nuevas se remplazarán mutuamente, debiéndose absorber entre ellos la carga de trabajo por la ausencia. (Ver Sub Unidad de Agendamiento, SUA)

b.- Los funcionarios encargados de las causas A, M, R, S y T se subrogarán entre ellos, absorbiendo la carga de trabajo total de las letras.

c.- Los funcionarios que provean dos dígitos, ante la ausencia de uno de ellos la carga de trabajo se repartirá en forma equitativa entre todos. Si la dotación de 5 proveedores se ve disminuida a 3 o menos, los funcionarios que proveen las letras A, M, R, S y T absorberán parte de la distribución equitativa de los dígitos sin proveedor.

S/D; A,M,T,V,S,R, DMA	Funcionarios De Causas
Nº 0-1	Funcionarios De Causas
Nº 2-3	Funcionarios De Causas
Nº 4-5	Funcionarios De Causas
Nº 6-7	Funcionarios De Causas
Nº 8-9	Funcionarios De Causas
EXHORTOS/CORTE	Administrativo Jefe de Causas

La distribución de los dígitos y carga de trabajo en los funcionarios está sujeta a la variabilidad que esta pueda tener por el ingreso de escritos, quedando bajo el control y gestión de la jefatura de unidad los cambios o asignaciones.

Los funcionarios de causas –salvo las providencias que se requieran con urgencia- deberán preparar, durante la jornada de Trabajo, el despacho que se enviará a cada bandeja de despacho de los magistrados, la que será remitida al comienzo de la jornada de trabajo, con el fin que sea revisado y firmado durante ese día, para su revisión, debiendo proveerse los escritos por orden de ingreso, además cada proveedor deberá enviar a despacho un mínimo de **40** resoluciones diarias y sus bandejas deberán ser proveídas con un máximo de 48 hrs., este dato deberá ser controlado por la Jefatura de Unidad dado que proporcionará las desviaciones a corregir, velando por la equidad en la distribución del despacho ingresado y carga de trabajo de cada funcionario activando el plan de subrogación de ser necesario. Las resoluciones de plazo deberán ser remitidas a la bandeja del juez hasta las 14 horas, debiendo la jefatura de la unidad de causas velar por su estricto cumplimiento.

En caso de providencias urgentes y/o medidas cautelares, éstos serán remitidos durante la jornada laboral, lo que se deberá avisar al magistrado en la forma más expedita.

La Jefatura de Causas informará diariamente, tanto al Juez Presidente

como al Administrador, de los escritos pendientes del día anterior de todos los funcionarios incluidos los de la Unidad de Cumplimiento. Estos escritos deberán ser proveídos al día siguiente, hasta antes de las 14:00 horas los escritos deberán ser proveídos según el siguiente orden de prelación:

1°.- Despacho con cumplimiento de escritos antiguos y de plazo.

2°.- Escritos complejos.

3°.- Mero trámite.

3.- Despacho

El despacho se distribuirá entre los jueces del tribunal según el siguiente orden:

3.1.- Causas en Tramitación y de cumplimiento: 1 dígito por Juez; si faltaren el dígito de los ausentes, se distribuirá por el segundo, tercer o cuarto dígito según sea el caso. La rotación del dígito será mensual y por asignación de Juez a Sala en forma anual.

El Juez Presidente tendrá igual carga de trabajo con las salvedades señaladas en el acuerdo de Comité de Jueces N° 08 del 04 de julio de 2018 y con la posibilidad de estar fuera de sala 2 días en el mes para tareas propias del cargo.

3.2.- En el evento que una causa se encuentre en etapa de preparatoria o juicio y radicado el conocimiento en un magistrado, toda incidencia del asunto, ya sea, acuerdo, transacción, conciliación, desistimiento, suspensión del procedimiento, etc., deberá ser asignado al juez que se encuentra radicado.

3.3.- Sentencias, resoluciones de término o gestión por despacho: Todas aquellas causas, cualquiera sea su naturaleza, que deban o puedan ser resueltas y/o terminadas por despacho mediante sentencia, por ejemplo, autorizaciones de salida del país, notificación de cese de convivencia, DMA, etc., sin audiencia y de plano, serán distribuidas estrictamente por dígito entre todos los magistrados de este tribunal, quedando fuera del ámbito de la asignación de proveído de demandas nuevas del Juez Presidente.

4.- Tramitaciones específicas

4.1.- Escritos pendientes y demandas: Los escritos pendientes de causas, demandas nuevas y escritos en general de causas que se encuentren en tramitación, deberán proveerse por los funcionarios de causas en el mismo día que le fueren asignados a su bandeja SITFA; los proyectos que elaboren los

proveedores deberán basarse en las resoluciones estandarizadas que se encuentran en la carpeta de la Unidad de Causas y en los Anexos de este Plan.

4.2.- Exhortos nacionales: El Administrativo Jefe o un funcionario se encargará de exhortos y tramitación de Corte, dará tramitación a los exhortos y devolverá sus diligencias al Tribunal de origen.

4.3.- Exhortos internacionales recibidos: Se encuentran radicados en el Administrativo Jefe de Causas que es quien realiza los trámites de Corte. Como especial y específica instrucción, este funcionario debe cumplir de forma estricta lo ordenado por la Excma. Corte Suprema, en cuanto a realizar todas las gestiones para ubicar y notificar al requerido, utilizando para ello de todas las instituciones y herramientas disponibles (Registro Civil, Policías, Instituciones Previsionales y de Salud, Registro Electoral, Gendarmería, tribunales de otra materias e Internet).

El funcionario debe rendir cuenta directamente al Juez Presidente de las gestiones y sus resultados. Una vez asignado un exhorto internacional al tribunal, no se declarará la incompetencia al detectarse que el domicilio del requirente está fuera de la jurisdicción del tribunal, sino que se comunicará con el tribunal de la jurisdicción del domicilio, exhortando para el sólo efecto de notificar, solicitando al tribunal exhortado la mayor premura en la gestión. De todas y cada una de las gestiones se dejará registro digital en la causa. De ser necesario que un funcionario del tribunal se traslade para notificar al requerido, dentro de nuestra competencia territorial, se darán las instrucciones necesarias para que ello se lleve a cabo.

4.4.- Causas de la Corte de Apelaciones: El funcionario a cargo de las causas que deban ser remitidas a la Corte de Apelaciones o quién lo subroge, deberá:

i.- Efectuar toda la tramitación correspondiente dentro de las 48 horas siguientes a la firma de la resolución que concede el recurso, o una vez vencido el plazo para interponerlos, en su caso, por medio del sistema SITFA. Los proyectos de resolución que se elaboren, deberán basarse en las resoluciones estandarizadas que serán proveídas por la Unidad de causas (Ver Anexos).

ii.- Revisar todos los días el sistema de recepción de causas de la Corte de Apelaciones, con el objeto que se provea lo correspondiente, dedicando especial atención a las Órdenes de No Innovar.

iii.- Dar respuesta a todos los requerimientos que emanen de la Corte de Apelaciones o Corte Suprema, debiendo realizar todas las acciones tendientes

a satisfacer los requerimientos, evitando dilatar la tramitación, obteniendo y remitiendo a la Ilustrísima Corte de Apelaciones toda la documentación solicitada.

iv.- En el caso de presentaciones efectuadas en causas con recursos pendientes en la Corte de Apelaciones y de presentarse un antecedente que contenga una salida colaborativa en una causa que se encuentra pendiente en la Corte y de aprobarse dicho acuerdo, deberá verificarse si éste tiene alguna incidencia en la cuestión que deba resolver la Corte; y, en su caso, deberá comunicarse inmediatamente, a fin que procedan a la devolución de la causa.

Será deber de funcionarios de Sala y Causa avisar por correo a encargado de Corte las conciliaciones u otras formas de término de causas con apelaciones elevadas ante la ICA.

v.- Todo recurso de apelación debe ser proveído por encargado de Corte, exceptuando aquellas apelaciones subsidiarias de una reposición.

4.5.- Notificaciones:

a.- Notificación por el Estado diario: Todas las resoluciones serán notificadas por el Estado Diario, sin perjuicio de lo que establezca la Ley, para su validez; sin necesidad de indicar ello en la resolución correspondiente, salvo en cuanto dicha forma de notificación se realice, haciéndose efectivo el apercibimiento legal, contenido en el artículo 23 de la Ley 19.968, por no haber señalado forma expedita de notificación. Esta información deberá ser verificada y controlada por la jefatura de la Unidad de Causas

b.- Notificaciones personales o por cédula: Para la notificación de demandas, liquidaciones de pensiones, resoluciones que citen a las partes a audiencia y demás resoluciones que deban ser notificadas por cédula o personalmente, se seguirán las siguientes reglas:

i.- La notificación personal o por cédula será por regla general por receptor particular, a excepción de causas de alimentos, filiación y aquellas que gocen de privilegio de pobreza, las que se efectuarán por el centro de notificaciones.

ii.- Como se consignará más adelante, en el caso que la parte no hubiere informado forma expedita de notificación, las notificaciones de la resolución que pone en conocimiento de las partes una liquidación por deuda de alimentos, además del apoderado judicial de la parte, deberá notificársele directamente a ella; deberá hacerse por cédula al último domicilio que hubiere informado la parte, el que se entenderá como subsistente mientras no se informe otro por la misma parte, a menos que haya transcurrido más de seis

meses desde la última actuación en cuyo caso se notificará personalmente. El juez siempre podrá mejorar la notificación cuando lo estime conveniente.

iii.- Solo será citado por cédula el demandado rebelde si se le cita a comparecer a una nueva fecha de audiencia, se solicita su declaración como parte o bien, debe concurrir al Servicio Médico Legal para la práctica de examen de A.D.N. En este último caso siempre se estará a la decisión del Magistrado de ordenar su notificación personal.

c.- Notificaciones por medio de correo electrónico: Además de la aplicación estricta del artículo 23 de la Ley 19.968, en cuanto a la procedencia de la notificación por esta vía y atendido los altos costos que implica la aplicación masiva de la carta certificada, se instará a las partes informar formas expeditas de notificación, bajo apercibimiento de notificársele por la sola inclusión en el estado diario. Para ello, será deber de cada funcionario que provea una presentación, sobre todo los efectuados por las partes directamente, verificar que se hubiere señalado correo electrónico o éste fuere diverso al registrado, debiendo incorporarse las correcciones en el SITFA. Se acuerda difundir y masificar el uso del correo electrónico como forma de notificación, en todas las etapas del proceso, exigiendo a los intervinientes otorgar un correo electrónico para efectos de notificación, especialmente en audiencias por Magistrados, los que deberán incorporar al SITFA los encargados de actas o los proveedores, según sea el caso.

Especialmente se notificará por correo electrónico, las resoluciones que impliquen una actuación procesal de la parte contraria, tales como evacuar un traslado o hacer efectivo algún apercibimiento; y las notificaciones de liquidaciones por deuda de alimentos.

d.- Notificación por carta certificada: Dado su alto valor, no deberá ser utilizada, salvo que sea estrictamente indispensable.

4.6.- Autorizaciones de poder: Por acuerdo entre los cuatro Juzgados de Familia de Santiago, las autorizaciones de poder se harán en la Unidad de Ingreso de Demandas y Escritos por un Ministro de Fe permanente de dicha Unidad. Sólo en casos excepcionales, y/o con antelación a una audiencia agendada para el mismo día, dicha función será asumida por el Jefe de Atención de Público de este Tribunal, sin perjuicio de la constitución de patrocinio y poder y su delegación en la misma audiencia.

5.- Objetivos específicos de la Unidad de Causas

Se procurará la celeridad en los procesos, mejorar la calidad del trabajo y una efectiva coordinación con las demás Unidades, debiendo materializarse en los procedimientos que se señalan a continuación:

5.1.- Estandarización de las resoluciones: Las resoluciones que emanen de Unidad de Causas deben elaborarse, en su forma y fondo, en base a las plantillas contenidas en la carpeta de Causas. Dicha carpeta contiene todas las resoluciones tipo de esta Unidad, tales como aquellas que proveen demandas, las que dan o no curso a los procedimientos y demás providencias que dan curso al procedimiento, hasta antes de la dictación de la sentencia. Dicha carpeta deberá actualizarse semestralmente por el Administrativo Jefe de Causas, previa revisión y control de lo propuesto por la Jefa de Unidad.

Los proyectos de resoluciones deberán contenerse en archivos que estén formateadas del modo que sigue: letra Verdana; tamaño 12; párrafo justificado; interlineado 1,5; diseño de página con espaciado 0 (antes y después); sin sangría. Antes de la primera palabra de cada párrafo deberá aplicarse un tabulado "Tab". No debe haber espacios en blancos, salvo el espacio suficiente para la firma.

5.2.- Coordinación con Unidad de Sala: La Unidad de Sala cuando requiera preparar proyectos de resolución deberá usar las mismas resoluciones que utiliza la Unidad de Causas. Para ello, se revisarán en conjunto dichas resoluciones para en definitiva incorporarlas en la Carpeta de Causas resoluciones estandarizadas, para su uso en todas las Unidades (sin perjuicio que éstas serán modificadas por los Jueces, atendidas particularidades específicas en cada causa).

5.3.- Criterios mínimos de resolución: Se deberán tener presente, salvo cambio del magistrado que deba firmar la resolución:

a.- Suspensión de audiencia en causas de Cuidado Personal y Relación Directa y Regular: Sólo procederá cuando no llegue el informe de habilidades parentales, independiente de quien lo haya pedido.

b.- Petición de suspensión realizada por una sola parte: No se accederá a lo pedido.

c.- Cada resolución debe bastarse a sí misma teniendo todos los datos necesarios para su aplicación o diligenciamiento.

5.4.- Coordinación con Unidad de Servicios: La unidad de causas deberá avisar a la unidad de servicios los oficios que se hubieren decretado; y, para tal efecto, se informará mediante carga de trabajo al funcionario Auxiliar de Servicio.

Los giros de cheques no deberán contener marcado el ítem “con citación” a fin de mantener la adecuada tramitación en la causa.

Los certificados de depósitos que se acompañen en causas en etapa de cumplimiento serán notificados por correo electrónico o cédula a la parte correspondiente, y a los certificados que se acompañen a causas en etapa de tramitación se ordenará giro inmediato.

5.5.- Advertencia en errores de ingreso de datos al Sistema Informático de Tribunales: Sin perjuicio que la responsabilidad de ingresar la individualización correcta de las partes, sus domicilios y formas de notificación, corresponde a las partes, atendida la nueva tramitación electrónica y en casos puntuales la Unidad Centralizada de Recepción de demandas y escritos (CIDE), si durante la sustanciación de un proceso se advierte errores, ya sea por otras Unidades del Tribunal, éstas se deben canalizar a través del Jefe de Unidad de Causas, dejando respaldo de ello, al correo Institucional, la que procurará dar una pronta y efectiva solución.

Los errores que pueda incurrir la propia Unidad de Causas, también deberá canalizarse a través del Jefe de Unidad de Causas, en subsidio, el Administrativo Jefe de Causas, para su pronta tramitación en el Sistema de Requerimientos.

5.6.- Arrestos y contra órdenes decretados desde Unidad de Causas: Cuando en una causa en tramitación se ha pedido se despache alguna medida de apremio, será obligación de cada proveedor enviar el proyecto de resolución que decreta el arresto o alzamiento, incorporando el oficio respectivo.

El proveedor, una vez enviado el proyecto de resolución y oficio al Juez respectivo, deberá dejar carga de trabajo dirigida al auxiliar de servicios, complementado con un correo electrónico dirigido al Administrativo Jefe de Servicios, al Jefe de unidad de Servicios y al Jefe de la Unidad de Atención de Público, que en tal causa existe un arresto o alzamiento. Con ese sólo correo electrónico el proveedor cumple con su obligación.

5.7.- Arrestos y contra órdenes decretados desde Unidad de Cumplimiento: Lo que se ha señalado en el numeral anterior, será replicado – en lo pertinente- en la Unidad de cumplimiento.

5.8.- Oficio de Retención: En los casos que se deba despachar oficios que ordene retener judicialmente la pensión alimenticia por parte del empleador, para evitar errores deberá pegarse el número de cuenta que

emana del archivo PDF, e informar con carga de trabajo al auxiliar de Servicios.

5.9.- Procedimiento Adopción: A diferencia de los demás procedimientos, en las causas por susceptibilidad de adopción y adopción, además de las carpetas digitales, los documentos y escritos no podrán ser destruidos sino que deberán ser guardados en una carpeta bajo la responsabilidad de la funcionaria encargada de la unidad de causas, y que estará a disposición del Juez cada vez que lo requiera, especialmente, en las audiencias que se celebren.

Una vez dictada la sentencia definitiva, las carpetas serán devueltas por el encargado de actas a la funcionaria de Causas encargada, con la sentencia y demás resoluciones, firmada en original.

En el caso que los usuarios requieran la carpeta para la respectiva inscripción del Registro Civil y ello haya sido autorizado por resolución, esta será confeccionada por la funcionaria de Causas encargada, quien requerirá al funcionario de Informática de la Unidad de Servicios los audios respectivos de las causas, tarea que deberá cumplir preferentemente.

Una vez revisados y cotejados todos los antecedentes por el funcionario de causas, que la carpeta se encuentre en orden y con todos sus originales, deberá entregar en sobre abierto a funcionaria de Atención de público.

La funcionaria de Atención de Público verificará con el solicitante que se encuentren todos los documentos. Una vez verificado conforme el sobre se sellará.

Una vez firmada y aceptada la entrega de la carpeta por el usuario, la funcionaria de Atención de Público deberá incorporar el sistema computacional dicha certificación, señalando expresamente que la documentación fue revisada en presencia del requirente; de haber observaciones deberá consignarlo, junto con la constancia de que el sobre fue entregado sellado.

Reglas especiales:

i.- La elaboración de los proyectos de las providencias que recaigan sobre escritos presentados en estos procedimientos, serán de responsabilidad de un funcionario de causas especialmente encargado de realizar los proyectos de resolución.

ii.- Cuando se presente cualquier solicitud en una causa de susceptibilidad de adopción, esta se deriva al juez según el dígito de despacho asignado. No existe radicación en la tramitación de la causa de susceptibilidad, sin embargo, una vez dictada sentencia, la solicitud de cuidado personal

radicaría en la o el juez que dictó el fallo. La causa de adopción se programará en la fecha que permita la agenda, y que son días previamente reservados, no constituyendo radicación en el juez que resolvió la susceptibilidad.

iii.- En caso de entrega del niño, niña y/o adolescente, conforme el artículo 19 de la Ley 19.620, deberá mantenerse en reserva la identidad de los solicitantes.

5.10.- Autorizaciones de Salida del País: Las solicitudes de autorización de salida del país pueden ser presentadas por las partes sin la asistencia de abogados y, por lo tanto, es necesario requerir a lo menos, lo siguiente:

i.- Que quien efectúe la solicitud sea el padre, o madre, o quien detente su cuidado personal.

ii.- Que indique claramente la fecha en que se realizará el viaje, destino y la fecha de regreso.

iii.- Que se acompañe a lo menos, certificado de nacimiento del niño, niña o adolescente (NNA), cédula de identidad del NNA, certificado que acredite viaje de estudio con adulto responsable si corresponde, certificado de alumno regular, si procediere, cualquier otro documento que sea necesario para una adecuada decisión o que el Juez solicite y oficio de Policía Internacional que indique si el padre o solicitado se encuentra dentro o fuera del territorio nacional.

Se dispondrá de un modelo de oficio dirigido a la Jefatura Nacional de Extranjería y Policía Internacional, departamento Control de Fronteras, ubicado en Eleuterio Ramírez N° 852, Santiago, para que sea tramitado por la solicitante, esto es, cuando ignora si el padre o solicitado se encuentre dentro o fuera del país, que ordenará en carácter de urgente, CERTIFICADO QUE SEÑALE SI EL REQUERIDO SE ENCUENTRA O NO EN EL PAÍS, detallando el último movimiento migratorio. Dicho oficio será emitido por el CAAF (Atención de Público de los Cuatro Juzgados de familia de Santiago) para su tramitación por parte de la interesada.

Se resolverá de plano, salvo que el Juez correspondiente disponga otra cosa, las solicitudes de salida del país, cuando:

i.- Se acredite por la parte con el correspondiente certificado de Policía Internacional, que el padre o la madre, se encuentra en el extranjero y no es posible su notificación.

ii.- Se hubiere confiado la patria potestad al padre o madre solicitante y existiere antecedentes suficientes que permitan concluir que no existe una relación directa y regular a favor del otro padre o madre (v.gr., ésta se encuentra suspendida, rechazada, o al padre o madre se hubiere incurrido en

algún hecho constitutivo de delito en perjuicio del niño, niña y/o adolescente).

iii.- La parte contraria se encuentre en la situación prevista por el artículo N° 19 de la ley 14.908, esto es *"Si constare en el expediente que en contra del alimentante se hubiere decretado dos veces alguno de los apremios señalados en los artículos 14 y 16, procederá en su caso, ante el tribunal que corresponda y siempre a petición del titular de la acción respectiva, lo siguiente: 3. Autorizar la salida del país de los hijos menores de edad sin necesidad del consentimiento del alimentante"*.

iv.- La filiación haya sido determinada en juicio y se haya aplicado al demandado lo previsto en el art. 203 del Código Civil lo que deberá constar en la inscripción de nacimiento.

Se citará a audiencia al otro padre o madre, en los demás casos.

Se deberá agendar audiencia en el más breve plazo (10 días conforme a lo señalado por acta de comité de jueces de 27 de julio de 2015) siguiendo la regla general: Se deberá notificar en el domicilio que se indique en la solicitud, personalmente o en la forma subsidiaria que autoriza el artículo 23 inciso 2° de la Ley N° 19.968, por el Centro de Notificaciones de los Tribunales de Familia.

Si en la presentación se indica que se desconoce el domicilio del padre o madre, el funcionario deberá efectuar los requerimientos respectivos a fin de ubicar alguno, tales como en el SITFA (para efectos de verificar la existencia de otras causas entre las partes, en estos casos, se preferirá la causa en materia de alimentos), ante el Servicio de Registro Civil, AFP, Registro Electoral. En el evento que la solicitante sólo conozca el número de teléfono del demandado(a), además, se podrá derivar los antecedentes al Consejo Técnico, para efectos de contactarlo, lo que no constituirá notificación en caso alguno, debiendo dejar constancia de ello en la causa, sin perjuicio que ésta se encuentre agendada.

La Unidad de Sala dispondrá de los espacios necesarios en la agenda para dar cumplimiento a lo establecido precedentemente, en bloques de 30 minutos cada una, teniendo presente que éstas causas se agendarán sólo en la tipología de salas de preparatorias.

Se dispondrá otorgar a la parte interesada a los menos 6 copias autorizadas de la sentencia por parte de atención de público.

5.11.- Cuidado personal: Cada vez que ingrese una demanda de este tipo, el proveedor designará en la primera resolución un curador ad litem, ingresando sus datos respectivos y haciendo los efectos necesarios para su notificación.

5.12.- Divorcios de mutuo acuerdo: Se tramitarán en audiencia o por despacho de acuerdo a la decisión adoptada por los jueces del tribunal y que constan en la respectiva Acta de comité, según los parámetros fijados en ella.

5.13.- Coordinación con la Unidad centralizada de Cumplimiento:

6.- Metas de gestión

El Jefe de unidad de Causas será responsable de la Meta de Gestión: "Tramitación de Causas". El Administrativo Jefe de Causas, será el responsable de las metas de Gestión relativas a "Tiempo de Devolución de Exhortos".

7.- Cauciones, consignaciones y multas

En los casos en que se decrete una caución según lo establecido en el artículo 49 de la ley 16.618 y artículo 22 de la Ley de Familia, se debe señalar en la resolución o acta de audiencia que se dé cumplimiento a la caución ordenada mediante consignación directa en la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal, n° 1956523 de Banco Estado, debiendo señalar expresamente el motivo de dicha caución (artículo 49 ley 16.618), además de los datos respectivos que permitirán individualizar y asociar dicho depósito en el sistema de cuenta corriente judicial. Adicionalmente la parte depositante debe hacer presente el cumplimiento de dicha consignación mediante escrito presentado en la causa a través de OJV y acompañando fotocopia del comprobante de depósito. Esta tramitación se deberá informar vía carga de trabajo al Administrativo Jefe de Servicios.

Para el efecto del reintegro de la caución y habiéndose cumplido por la parte respectiva la acreditación de retorno al país en la causa, se deberá ordenar el giro del monto de la caución antes señalada.

En el caso de las consignaciones, que tienen que ver con incidentes promovidos, atendido lo dispuesto en el artículo 88 del Código de Procedimiento Civil, se deberá indicar en la resolución que la provee que dicha consignación se debe realizar mediante depósito directo en la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal, n° 1956523 de Banco Estado, debiendo señalar expresamente el motivo de dicha operación bancaria (consignación artículo 88 CPC) además de los datos respectivos que permitirán individualizar y asociar dicho depósito en el sistema de cuenta corriente judicial, adicionalmente la parte depositante debe hacer presente el cumplimiento de dicha consignación mediante escrito presentado en la causa a través de OJV y acompañando fotocopia del comprobante de depósito.

La unidad de causas deberá informar a la unidad de servicios, cada vez

que reciba un comprobante de depósito, a fin de determinar a que causa pertenece el dinero.

La unidad de causas o cumplimiento deberá, por último, incorporar en la resolución que resuelve el incidente, o asunto sometido al tribunal, el destino de los fondos depositados en la cuenta corriente del tribunal, a fin de remitir dichos dineros a quien corresponda, según tabla incorporada en Anexos.

En el caso de las multas a las que se refiere el artículo 238 del Código De Procedimiento Civil y artículo n° 13 Ley 14.908, se deberá indicar que dicha multa se deberá pagar mediante depósito directo a través de formulario n° 10 de la Tesorería General De La Republica, debiendo señalar expresamente el motivo de dicha operación (pago multa artículo 238 del Código De Procedimiento Civil o artículo n° 13 Ley 14.908) así como, adicionalmente la parte multada debe hacer presente el cumplimiento de dicha consignación mediante escrito presentado en la causa a través de OJV y acompañando fotocopia del comprobante de depósito. Deberá ser informada con carga de trabajo al Administrativo Jefe de Servicios para su control.

En caso que el depósito se haya realizado en la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal, n° 1956523 de Banco Estado, se procederá a su restitución a la parte depositante, mediante giro a su favor a fin de que dé estricto cumplimiento a lo ordenado.

V.- Unidad de Servicios

A esta unidad le corresponden las labores de soporte técnico de la red computacional del juzgado, de contabilidad de apoyo a la actividad administrativa y la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para la realización de audiencias (Art. 2 N° 3 de la Ley 19.968).

Como Unidad de Servicio su función principal es la de llevar a cabo la gestión presupuestaria, los registros relacionados con el personal del tribunal, las solicitudes y trámites que se relacionan con recursos humanos y mantener los recursos materiales para el normal desempeño del tribunal, y la adquisición y registro de materiales.

1.- Organización

La Unidad de Servicios está compuesta por un Jefe de Unidad, un Administrativo Jefe, un Administrativo Contable, un Administrativo Informático, dos funcionarios Administrativos (RR-HH y Ctas. Ctes.). De esta Unidad también depende la Sub-Unidad de Atención de Público.

2.- Funciones Unidad de Servicio

2.1.- Registros del personal: Se deberá llevar un registro digital de cada funcionario en donde se encuentren los nombramientos, licencias médicas, autorizaciones de días administrativos, vacaciones, cargas familiares, bienios y todo aquello que sea relevante para el funcionario y el tribunal. (Servidor Saturno).

2.3.- Presupuesto, compra y pago de adquisiciones. Llevar a cabo el plan de adquisiciones cumpliendo con la normativa vigente en base al presupuesto estructurado anualmente de acuerdo con las necesidades del tribunal, verificando las mercaderías recibidas, registrando los ingresos a bodega, efectuando las obligaciones en el sistema y emitiendo los instrumentos de pago.

2.4.- Conciliación de cuentas. Realizar todos los lunes de cada semana o primer día hábil de la semana cuando corresponda, las conciliaciones bancarias de la cuenta operacional y jurisdiccional, dando cuenta al Administrador y las Unidades que correspondan de los problemas que se hayan suscitado.

2.5.- Pensiones alimenticias. Realizar transferencia a la cuenta LAV, prioritariamente, o girar los cheques de pago de pensiones alimenticias depositadas en el tribunal en estricta concordancia con las resoluciones que lo ordenan (esto cuando no corresponda realizar transferencias bancarias), dando cumplimiento estricto a lo señalado en Decreto Económico 145-2015 (ver en Anexo). La firma de cheques se regirá por lo dispuesto en ingreso de Corte N° 953-2014 de fecha 10-06-2014 y Manual de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales, Acta N° 16-2022 y Decreto Económico N° 145-2015.

Registrar en las causas los certificados de depósito correspondientes, verificando la concordancia de lo informado en el respectivo certificado con la causa.

2.6.- Revisión, corrección y cierre contable mensual y anual tanto en la cuenta operacional como jurisdiccional del tribunal. Compromiso constante de revisar y bajar los montos de la cuenta jurídica, contactando a las partes para que puedan hacer efectivo el posible derecho sobre los montos sin movimiento en las diferentes causas. Para cumplir con este compromiso, se acuerda instruir a la Unidad de Cumplimiento para que en el evento que el Banco genere un certificado de depósito en causas de este tribunal, deberán de manera inmediata notificar a la persona beneficiaria, por correo electrónico, de la parte o del apoderado si lo tuviere, o bien por cédula por el Centro de

Notificaciones.

2.7.- Auditorías. Al despacho de órdenes y contraórdenes de detención y arraigo la que se debe llevar a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes que se audita (Decretos económicos 110-2009 y 4-2010) y de oficios de retenciones.

Realizar auditorías de grabación y rotulación de audios verificando que se encuentren de acuerdo con las instrucciones según **Decreto Económico N° 108-2012**. Estas auditorías son de carácter ordinario y permanente.

Realizar la revisión de todos los computadores del Tribunal, considerando programas o softwares no permitidos, no autorizados o sin licencia que deberán ser desinstalados de forma inmediata. Revisión de programas y su buen funcionamiento, actualización de claves (PC, conexiones y correo), limpieza de temporales y basura, limpieza de carpetas compartidas deshabilitadas, parches de softwares, actualización de anti virus. Cada equipo deberá ser revisado al menos una al mes por el Informático del Tribunal. Esta actividad será supervisada por el Administrativo Jefe de Servicios.

2.8.- Traslado de correspondencia y remisión de oficios. Tanto de las cartas certificadas, oficios y documentos que sean remitidos por el tribunal, especialmente las órdenes y contraórdenes de detención que se deben remitir vía electrónica de forma diaria (incluido el sábado) a las Unidades correspondientes. Incluye toda la documentación administrativa a la CAPJ Central, Zonal Santiago, Departamento de Bienestar, Corte Suprema y Corte de Apelaciones.

El despacho de las respectivas órdenes de alzamiento se harán por correo electrónico el mismo día en que ellas sean firmadas por los Jueces, dentro de los horarios del Juzgado. Para ello se escaneará el documento original y se remitirá por la vía señalada a los correos electrónicos dispuestos por la BRISXME y Policía Internacional.

2.9.- Carpetas de Causas "A". Toda documentación, sea original o no, que tenga relación con las causas de susceptibilidad o adopción deberán ser mantenidas en custodia en el archivo del tribunal, o bajo la custodia de la encargada de causas "A" de la unidad de causas, dejando la funcionaria a cargo los debidos registros de ello y sólo serán devuelto a quien lo solicite previa resolución del tribunal.

2.10.- Control de Multas. Toda multa decretada por despacho o en audiencia deberá ser comunicada al Administrativo Jefe de Servicios por el

Administrativo de Actas o Proveedor por medio del uso de las bandejas computacionales.

El Administrativo Jefe de Servicios deberá verificar si el afectado se encuentra debidamente notificado, de no estarlo avisará a la Unidad de Causas o la de Cumplimiento, según corresponda, para los efectos que se notifique al afectado por correo electrónico a través de su abogado. En caso de no contar con correo electrónico se hará por cédula.

La Unidad de Servicios llevará un registro electrónico (Excel) de las multas decretadas, pagadas y pendientes de pago. Cada semana deberá informar a la Unidad de causas y/o Cumplimiento aquellas que se encuentren con plazo vencido para que el tribunal disponga (actuación CON carga de trabajo).

El afectado con la multa deberá ingresar el respectivo comprobante de pago o lo que en derecho corresponda a través de la Oficina Judicial Virtual, por lo tanto, en las resoluciones que decreten multas deberá indicarse que el afectado debe concurrir al tribunal a dar cuenta del pago en la Tesorería General de la República e ingresar el comprobante en la Unidad indicada (ver Cuadro de Multas en Anexo).

La Unidad de Causas o Cumplimiento deberán incluir en el proyecto de resolución que decreta la multa, la referencia de si el afectado con la multa impuesta deberá demostrar al tribunal su pago mediante el comprobante respectivo, que sin él se entenderá que la multa se encuentra impaga. Las multas sólo se pagan con formulario de Tesorería General de la República en cuenta de esta institución.

2.11.- Retención de licencias de Conducir. En caso de recibir la licencia de conducir, se hará una actuación en la causa, con carga de trabajo, señalando el día desde que puede ser retirada y solicitando a Causas o Cumplimiento, según corresponda, la confección del oficio que se debe remitir al Registro Nacional de Conductores. Este oficio se entregará por el tribunal a la dependencia del Registro Civil correspondiente. Las licencias de conducir serán custodiadas en la caja fuerte del tribunal, bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad de Servicios.

2.12.- Retención de devolución de Impuestos. El procedimiento para el registro de las retenciones de impuestos por concepto de deudas de pensiones alimenticias señala que una vez decretada (firmada) la retención se asigna la carga al Administrativo Jefe Servicios por medio de la bandeja computacional; el funcionario procederá a ingresar a la página WEB del Servicio de Tesorería

para efectuar el registro de la retención decretada y revisar mensualmente, luego de los ingresos a Tesorería si esta informa retención y pago en la LAV.

Una vez hecho lo anterior procederá a hacer una actuación en la causa dejando constancia de la retención efectuada.

2.13.- Destrucción Archivos físicos. La Unidad de Servicios destruirá aquellos documentos que tengan más de 5 días previa verificación de que ellos se encuentran escaneados e ingresados en la causa.

2.14.- Supervisión y control de avance de metas de gestión. Será el Jefe de la Unidad Servicios quién reportará al Administrador el avance de las mismas, velando por el control de los plazos que se establecen para el desarrollo de las actividades involucradas. El resumen mensual de las metas será incorporado en el informe de gestión mensual.

2.15.- Control del Activo Fijo. Se tenderá a perfeccionar los procedimientos que ayuden a mantener el orden, mantención, arreglos y control del mismo de acuerdo con las políticas e instrucciones que imparta la CAPJUD.

Para el efecto administrativo del control de activo fijo en relación a toma de activo fijo, funciones y responsabilidades, se estará a lo establecido en Decreto Económico N° 85-2018.

Es importante señalar que cada funcionario de la unidad debe tomar conciencia de lo relevante de la toma de inventario, y lo que eso significa en la depreciación, stock y control del bien. Así mismo, cada traslado, cambio, falla o destrucción de algún bien debe ser comunicada de forma inmediata a la jefatura de servicios, a fin de adoptar los procedimientos y acciones necesarias.

2.16.- Búsqueda. Realizar todas las acciones posibles tendientes a ubicar a los beneficiarios de depósitos judiciales cuyos dineros se encuentren en nuestra cuenta corriente jurisdiccional. Una vez ubicados se los solicitará realicen la actuación pertinente en la causa en donde señalen su actual domicilio, teléfono, correo electrónico para notificación y petición de giro de los fondos correspondientes. No se girará cheque alguno si no existe resolución que así lo ordene. Esta labor será realizada por el Administrativo de Servicios, y reportará de modo mensual los avances al encargado de la cuenta corriente jurisdiccional.

2.17.- Pago a contratistas. Estricto control sobre los estados de pagos de contratistas según legislación y normas vigentes (Empresa de Aseo,

Vigilancia, Ascensores y Climatización).

2.18.- Mantenimiento y Soporte de la Intranet y Página WEB del tribunal.

2.19.- Informe mensual de Gestión del Área al Administrador.

2.20.- Monitor de SITFA. Es el Administrativo Informático, quien será responsable, sin que la enunciación sea taxativa:

a.- Del respaldo y archivo de todos los audios de audiencia del tribunal como asimismo de toda la información administrativa del tribunal que se dispone en medios digitales.

b.- Del control, inventario y funcionamiento de los equipos computacionales e impresoras del tribunal.

c.- Dar soporte informático, solucionar problemas de índole computacional a quien lo requiera, del tribunal.

d.- Publicar la agenda diaria en las pantallas digitales del tribunal.

e.- Comunicarse con Mesa de Ayuda en aquellas situaciones que se requiera.

f.- Asistir a las reuniones SITFA que se convoquen y exponer los problemas que le reporten los funcionarios del tribunal.

g.- La copia de audios solo podrá ser ordenado por resolución y en este caso la petición debe contener el vehículo digital para grabación de las pistas solicitadas.

h.- Mantenimiento y actualización de la página web del Tribunal (<https://www.4juzgadofamiliasantiago.cl/>)

2.21.- Custodia Susceptibilidades. Toda documentación (sea original o no) que tenga relación con las causas de susceptibilidad o adopción deberán ser mantenidas en custodia en el archivo del tribunal (o el archivo que mantiene la encargada de las causas de Adopción de la Unidad de Causas), dejando al funcionario a cargo los debidos registros de ello y sólo serán devueltos o entregados a quien lo solicite, previa resolución del tribunal autorizándolo.

Lo mismo se hará con toda información que llegue de los Abogados (listas de testigos, discos compactos, fotografías, etc.), del Ministerio Público o de cualquier institución y que corresponda a una causa.

2.22.- Custodia de expedientes y documentos. Todo expediente que ingrese al tribunal deberá ser registrado y custodiado por el Encargado de archivo del Tribunal. Por regla general, todos los escritos, documentos y antecedentes deberán encontrarse escaneados en las respectivas causas. Hecho

lo anterior se devolverán a los interesados los documentos originales a requerimiento. La documentación será destruida luego de 5 días.

2.23.- Custodia de Documentos Valorados. Custodia de cheques y/o vale vistas correspondientes a cauciones o a remates que se lleven a cabo en el tribunal o a pagos realizados en el tribunal por concepto de finiquitos de los alimentantes. Además, llevar un registro y control de estas custodias para que no se transformen en acreencias.

2.24.- Informes. Dentro de los primeros 5 días de cada mes el Jefe de Unidad de Servicios o quien lo subrogue solicitará a todas las unidades la información requerida para la confección del informe mensual, el cual además deberá contener:

- a.- La ejecución presupuestaria del tribunal.
- b.- El libro Banco.
- c.- Los certificados de saldo emitidos por Banco Estado de la cuenta operacional y jurisdiccional.
- d.- El registro de entrada y salida del personal.
- e.- La estadística de licencias médicas.
- f.- Resumen de saldos de ambas cuentas (operacional y jurisdiccional).
- g.- Informe de auditoría de alzamientos de apremios que debe realizar el funcionario Administrativo Primero de la Unidad con el visto bueno de la Administrativo Jefe.

2.25.- Compras a través de Mercado Público. Para las compras en mercado público se debe emitir un certificado de disponibilidad presupuestaria, para ello se deberá:

- a.- Verificar que en la partida o cuenta correspondiente exista disponibilidad presupuestaria;
- b.- Que esa disponibilidad presupuestaria no esté sujeta a cambios por compras en curso o presupuestadas;
- c.- Que esa disponibilidad presupuestaria sea suficiente para cubrir el impuesto al valor agregado;
- d.- Si existen disponibilidades en otras cuentas que puedan transferirse a la partida en la cual se hará la adquisición (dentro de la normativa legal e instrucciones de la CAPJUD) se deberán hacer antes de la emisión del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria;
- e.- Lo anterior deberá ser verificado primero por la Administrativo Contable y luego por el Jefe de Unidad de Servicios;
- f.- El Certificado de disponibilidad presupuestaria será suscrito por el Administrador

VI.- SUB UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

Como Sub Unidad de Atención de Público y de acuerdo con el número 2

del art. 2 de la ley 19.968 a esta Unidad le corresponde otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado, especialmente a los niños, niñas y adolescentes, tanto presencialmente como virtualmente, a manejar la correspondencia del tribunal y a desarrollar las gestiones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las acciones de información y derivación a mediación.

1.- Organización

La Sub Unidad de atención de Público está compuesta por un Administrativo Jefe y dos funcionarios. Mientras no exista el nombramiento del Jefe de Unidad de Atención de Público, dependerá, administrativamente del Jefe de Unidad de Servicios.

2.- Funciones Unidad de Atención de Público

La Sub Unidad se compone de un Administrativo Jefe y dos funcionarios administrativos (Total 3 funcionarios), el Administrativo jefe tendrá dependencia directa con el Jefe de Unidad de Servicios para efecto de coordinar situaciones que no pueda resolver por falta de personal o inconvenientes que escapen a su responsabilidad jerárquica. Se debe entender que la Sub Unidad de Atención de Público debe ser capaz de auto gestionarse, acudiendo al Jefe de la Unidad de Servicio cuando no cuente con los recursos para cumplir con lo expuesto anteriormente.

2.1.- Registro de correspondencia. En este punto debemos distinguir aquella recibida materialmente en el CIDE o correo electrónico del Tribunal.

a.- Recibida materialmente: Esta correspondencia se recibe en la unidad y con posterioridad es entregada diariamente al Centro de Ingresos de Demandas y Escritos (CIDE) para su escaneo e ingreso a las causas correspondientes, documentos que se registran en una planilla Excel dispuesta para ello, cuya información mínima será: fecha de entrega al CIDE, número de causa, número de oficio o comunicación y remitente.

Las solicitudes de alzamientos de apremios, que se reciban por esta unidad, serán escaneadas y agregadas a las causas, avisando a la Unidad de Causas o Cumplimiento, según el estado de la causa, y a la Unidad de Servicios.

b.- Recibidas por correo electrónico: Esta correspondencia está compuesta por informes y resoluciones emitidas por la Iltma. Corte de Apelaciones de Santiago y la Excma. Corte Suprema. Esta documentación es ingresada directamente por la Unidad a las causas correspondientes, cuando sea procedente. La Unidad debe dar aviso inmediato a la Jefa de Unidad de Causas o Unidad de Cumplimiento cuando corresponda a una resolución de la

Corte de Apelaciones y/o Corte Suprema que requiera inmediato cumplimiento.

2.2.- Atención de Público. Atender e informar al público que concurre a las audiencias agendadas en el tribunal y brindar orientación al usuario.

2.3.- Requerimientos de la Unidad de Atención de Público. Tramitar, solucionar y cumplir con los distintos requerimientos que se le formulen dentro de los plazos establecidos.

2.4.- Otorgamiento de copias autorizadas. En la unidad se hará entrega de las copias autorizadas que se soliciten en forma presencial, las que serán autorizadas por el Administrativo Jefe, en su calidad de Ministro de Fe del Tribunal.

2.5.- Registro e Informes de Recursos y reclamos recibidos de la Corte de Apelaciones de Santiago. Llevar un registro de cada recurso y reclamo remitido por la Iltma. Corte de Apelaciones de Santiago o Corte Suprema, consignando la fecha en que se recibió, entregado al juez correspondiente para su informe y luego remitirlo a la Corte respectiva para su conocimiento y resolución. Estos recursos pueden ser recibidos por cualquier medio debiendo entregarse materialmente a la Iltma. Corte a menos que corresponda a Cortes fuera de la Jurisdicción en cuyo caso el informe se escaneará y se remitirá por correo electrónico guardando el original en el archivo que existe para estos efectos.

Toda resolución recibida de las Cortes, Apelaciones o Suprema, se agregará a la causa como escrito por resolver por la Unidad.

Se llevará una planilla electrónica de registro de cada recurso en que se indicará el número de ingreso del recurso o reclamo de la Corte, el tipo de recurso, la fecha en que fue recibido por el tribunal, el nombre del Juez recurrido o reclamado, el número de RIT de causa a que afecta, la fecha en que se entregó al Juez, la fecha en que se entregó en la Corte, la fecha en que se recibió la resolución de la Corte y el resultado de esa resolución (acoge, rechaza).

La Unidad será responsable de la documentación que se remite a las Corte(s) como respuesta a lo solicitado por ella(s) y deberá velar porque toda la documentación necesaria y solicitada vaya adjunta a la respuesta (certificaciones, notificaciones, etc.). La documentación que sustenta la respuesta es de responsabilidad de quien responde.

Las certificaciones o actuaciones que se deban acompañar deberán ser realizadas por el Ministro de fe del Tribunal o quien lo subroga de la Misma Sub Unidad.

Ingresado un recurso de Amparo, de Hecho, Queja, Reclamo u otros al sistema, debe informarse de inmediato al Magistrado que le corresponda o bien el que haga sus veces y, a falta de alguno de los anteriores, al juez al que le corresponda según el dígito del RIT de la causa, comunicándose asimismo al jefe de la unidad o al jefe del turno según sea el caso.

En caso de requerirse un informe de una causa en la que no se recurre respecto a una determinada resolución, el informe debe ser derivado al Juez Presidente o a quien cumpla su función.

En relación a lo anterior, la jefa de unidad de Causas redactará un formato tipo de informe.

En el caso de los Recursos de Queja la Unidad deberá ingresar el oficio que remite el recurso como escrito pendiente para dar cumplimiento al artículo 549, letra b), del Código Orgánico de Tribunales.

2.6.- Atención telefónica. La Unidad será responsable de la atención telefónica desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a viernes; de 14:00 a 14:40 horas es el horario de colación, por lo que la atención telefónica se retoma posterior a este horario, y hasta las 16:00 horas. El sábado esta labor será responsabilidad del turno correspondiente en el horario de 09:00 horas a 13:00 horas.

Las consultas a las que se dará respuesta serán exclusivamente de información general; funcionamiento del tribunal, números telefónicos de los otros Juzgados de Familia de la Jurisdicción, del Centro de Medidas Cautelares, transferencia de llamadas a los Jueces, Consejeros Técnicos y Funcionarios del Tribunal, e información general de horarios de agendamiento de audiencias.

En ningún caso se dará información personal de los funcionarios del Tribunal.

Asimismo, ningún funcionario podrá proporcionar información relativa a las causas que se tramiten en el Tribunal, en especial, en lo relativo a órdenes de arresto o de cualquier apremio; la existencia de demandados; de direcciones o referencias de las partes y abogados en la causa.

Las llamadas de autoridad judicial, policial, administrativa, etc. deberán ser contestadas por el Jefe de la Unidad de Atención de Público, debiendo ser transferidas al Administrador, solo aquellas en que sea estrictamente necesaria su intervención.

La Unidad de Atención de Público en caso de órdenes policiales solo debe limitarse a informar si la orden se encuentra vigente o no.

En el evento que desde algún servicio público o institución con las cuales el Tribunal trabaja habitualmente, se efectuare un llamado que diga relación

con un error u omisión producido en algún oficio enviado por el Tribunal, se deberá tomar los datos del funcionario respectivo y a continuación derivarse la solicitud vía correo electrónico a la Unidad correspondiente para su rectificación o complementación.

Los llamados provenientes del Servicio Médico Legal deberán ser dirigidos al encargado de la Unidad de Sala.

2.7.- Atención en el mesón. Se procurará dar una atención expedita y de calidad a toda persona que concurra al mesón por información. De no poder resolver la solicitud requerida se avisará al Administrador o la Jefa de Unidad de Causas para buscar una solución al problema que se suscite.

No se permitirá el acceso de personas al interior del Tribunal, salvo en las áreas que la CAPJ ha autorizado.

Para el caso que se soliciten audiencias privadas se avisará al Administrador o quien lo subrogue para que atienda al solicitante. La atención se hará en el mesón en presencia de los funcionarios de atención de público (para solicitudes de audiencia con el Juez Presidente, ver Resolución 1-JP-2017 de fecha 14 de marzo de 2017).

2.8.- Causas reservadas. La información relativa a causas reservadas sólo se dará a las personas que figuren como partes y Abogados en la causa. Aun cuando se haya presentado un escrito de patrocinio y poder, la información podrá otorgarse solo una vez que ese escrito se encuentre resuelto.

2.9.- Derivación de causas inmediatas y susceptibilidad. Aquellas audiencias que por un error en su agendamiento o tramitación deban ser tomadas en forma inmediata, serán derivadas a la sala que se encuentre de turno. Para esos efectos, el turno será por el número de la sala en forma creciente, partiendo de primera sala común, excluyendo las salas CAJ solo si la audiencia corresponde a una causa no patrocinada por dicha Corporación. Igual procedimiento será utilizado para el ingreso de causas de susceptibilidad.

Para el cumplimiento de lo anterior, en la Unidad de Atención de Público se manejará un libro donde conste dicho turno.

2.10.- Cartas Certificadas. En la unidad se imprimen del SITFA las cartas certificadas, elaborando un listado con ellas, a la que se agregan otras cartas que deban ser incluidas para su remisión, cuyo traslado y entrega a la Oficina de Correos de la Iltma. Corte de Apelaciones y resto del proceso se encuentra

a cargo de la Unidad de Servicios.

2.11.- Ministro de fe. El Administrativo Jefe de la Unidad de Atención de Público cumplirá la función de ministro de fe, debiendo autorizar poder y efectuar las ratificaciones, autorizaciones y demás actuaciones que se requieran en el procedimiento en virtud de dicha función, será remplazado por los funcionarios de la Sub Unidad capacitados para estos efectos.

2.12.- Buzón de Sugerencias, Reclamos y Felicitaciones. En el hall de acceso al Tribunal se encontrará instalado un buzón, en el que los usuarios puedan expresar sus sugerencias, reclamos y felicitaciones respecto al funcionamiento del Tribunal, el que se debe localizarse en un lugar visible.

Asimismo, todos los días lunes, o día hábil siguiente en caso de ser festivo, el Administrativo Jefe de la Unidad de Atención de Público, o quien lo reemplace, emitirá un informe que dé cuenta de las sugerencias, reclamos o felicitaciones recibidas por los usuarios, informe que debe ser remitido por correo electrónico al Administrador, con copia al Juez Presidente, debiendo el primero contestar el reclamo o la sugerencia al usuario.

2.13.- Procedimiento de recepción, escaneo, conservación y destrucción de documentos físicos y archivo. En consideración a que los procedimientos de los tribunales de familia son esencialmente a través del sistema computacional, es decir, digital, no se deben tener archivos paralelos ni de documentación de causas en soporte físico, salvo los documentos que se ordenen digitalizar, los que se mantendrán por cinco días hábiles a la espera de su retiro, después de ese periodo, serán destruidos.

2.14.- Recepción de documentos físicos. La Unidad de Atención de Público y el Encargado de Archivo son las únicas autorizadas para la recepción de documentos, cualquiera sea la forma en que se reciban y no correspondan a los entregados en audiencia. Se debe tener en consideración que todo escrito, comparecencia o solicitud se ingresa a través de la Unidad de Ingreso de Escritos y Demandas, de recibir un escrito o comparecencia, por motivos excepcionales, se deberá ingresar el mismo día en la causa respectiva. El documento debe llevar el cargo de recepción y las iniciales de quien lo recibió y será, este funcionario, el responsable que dicha solicitud se ingrese debidamente en la causa.

De recibir escritos u exhortos por correo normal estos serán derivados a la Unidad de Ingreso de demandas y escritos por un libro destinado a estos

efectos.

El Encargado de Archivo es el responsable de preparar todas las carpetas de Adopción, las que deberán mantenerse en absoluta reserva.

Los expedientes de Juzgados de menores y/o de otros Juzgados, documentos de causas "A", los sobres de posiciones, las pruebas digitales y, en general, todo documento o soporte digital que deba ser custodiado deben ser entregados al Encargado de Archivo.

Los documentos que se reciban en audiencia:

i.- Deberán ser escaneados e ingresados el mismo por día por la (el) Administrativo de Actas. Según decreto económico N° 013-2013.

ii.- El Magistrado al final de la audiencia constatará en audio el hecho de haber recibido o no documentos y este hecho deberá quedar reflejado en el Acta de Audiencia.

iii.- Conservación y archivo de documentos.

iv.- Por regla general, todos los escritos, documentos y antecedentes deberán encontrarse escaneados en las respectivas causas. Hecho lo anterior se devolverán a los interesados los documentos originales a requerimiento. La documentación será destruida luego de 5 días.

VII.- Consejo Técnico

1.- Organización

El tribunal cuenta con una dotación de 12 consejeros técnicos. De ellos, 10 prestan funciones en el tribunal directamente en materias contenciosas y 2 CT están a disposición del CMC en forma permanente. La dotación del CMC permanece en funciones de proferentes por 6 meses, siendo su elección facultad del Comité de Jueces que cada seis meses debe proceder a la elección de jueces y CT preferentes.

Numéricamente, de la dotación de este Tribunal existe un CT 13, el que se desempeña permanentemente en el CMC y fue provisto mediante contrata directamente a esa unidad, por tanto queda bajo esa administración. De esta forma el Tribunal provee al CMC solo de 3 CT.

Los CT en funciones en el tribunal deben abocarse exclusivamente a sus tareas asignadas en sala o fuera de ella, quedando prohibida toda otra función ajena al tribunal, como por ejemplo, labores anexas en el CMC de cualquier naturaleza.

La rotación de sala de los CT se regirá por lo dispuesto previamente en este PAT (Ver Turnos Salas).

2.- Subrogación

Para el caso de ausencias de consejeros técnicos, la subrogación o reemplazos se determinará de acuerdo al orden y forma establecido por el Comité de Jueces según el calendario respectivo (Ver Turno de Salas).

3.- Coordinador del Consejo Técnico

Además de la carga laboral, uno de los consejeros técnicos se desempeñará como Coordinador(a), labor que asume conjuntamente con el desarrollo de las funciones dentro del Tribunal descritas en la programación anual, pudiendo delegar algunas labores en sus colegas en ánimo del buen funcionamiento general del Consejo Técnico.

Para ello, se designará un equipo de coordinación, que constará de un consejero técnico coordinador titular y dos coordinadores suplentes 1 y 2, cargos que durarán un año calendario entre los meses de abril a marzo del año siguiente, este equipo o alguno de los miembros podrán ser reelegidos solamente por un nuevo período en forma consecutiva. La elección del equipo de coordinación se llevará a efecto en el mes de marzo de cada año y se realizará por todos los miembros del Consejo Técnico presentes y por los que no estando presentes en el Tribunal, se pueda establecer comunicación directa con ellos.

Se escogerá a estos 3 integrantes en forma separada, es decir, se votará primero por el coordinador titular, luego por el suplente 1 y luego por el suplente 2, siempre eligiendo por mayoría de votación individual por cada cargo; una vez determinado el equipo coordinador se remitirá la designación al Juez Presidente para su aprobación mediante Decreto Económico. Los dos coordinadores suplentes, colaborarán recíprocamente o se pueden redistribuir las funciones propias de la coordinación, y además da orden a la subrogación de la coordinación ante la ausencia del coordinador titular, en caso de vacaciones, turnos en CMC; licencias médicas, etc.

El consejero técnico coordinador se relacionará con las demás unidades y con el juez presidente y Administrador para recibir indicaciones y/o realizar peticiones propias de nuestro quehacer laboral, así como también de coordinación administrativa y relacional dentro del Tribunal.

4.- Funciones

Las funciones en general se pueden distribuir en: trabajo directo en sala tanto en entrevistarse con las partes previo al ingreso a la audiencia, con el fin de propiciar conciliación cuando se presenten ambas partes y/o participación

en audiencias; revisión de antecedentes de las causas asignadas diariamente a cada profesional para la participación en audiencia y de las causas relacionadas con las partes; ponderación de la prueba en la preparación de opiniones técnicas en contexto de juicio; elaboración de opiniones técnicas y entrevistas en ese contexto; revisión de las causa citadas para entrevistas con consejero técnico; turnos de días sábados; coordinación de trabajo administrativo; asistencia a reuniones internas del tribunal y externas con instituciones de las redes de trabajo de los Tribunales y afines, así como también en la asistencia las capacitaciones, charlas y seminarios de acuerdo a los requerimientos del tribunal, academia judicial e intereses profesionales de los integrantes del equipo.

En lo relativo a causas "A", el despacho, revisión y participación en audiencia será según corresponda dentro de la distribución de agenda por sala, sin designación especial, y luego se radicará en contexto de juicio conforme la norma de radicación de causas contenciosas; se designará un consejero técnico a cargo de la mantención de la plantilla resumen donde se consigna el proceso y avance de las causa A, actualmente Carmen Sandoval está a cargo. Lo anterior, tiene como fin mantener un registro para llevar un seguimiento de estas causas que son más sensibles para evitar el rezago de alguna de ellas, en particular ahora que no existe sala especializada en el abordaje de esta temática.

4.1.- Trabajo en Sala. Respecto del esquema de trabajo y distribución de los Consejeros Técnicos, se mantiene vigente lo estipulado en el Acta de Comité de Jueces N°26-2011, como sigue:

a.- Rotación: Los consejeros técnicos serán asignados a sala de acuerdo a la planificación anual de rotación que se ha determinado en este PAT. El (la) Consejero(a) técnico participará en las audiencias de la sala en que está asignado semanalmente en las causas de su competencia, a saber, relativas a las materias de cuidado personal, relación directa y regular, su modificación o suspensión, autorización de salida del país, secuestro internacional y causas de adopción y susceptibilidad de adopción, así como también en materia de alimentos y sus variantes de aumento, rebaja o cese.

La conciliación previa a la realización de audiencias se sujeta a los criterios que cada magistrado determine, al igual que la que pueda surgir dentro de la audiencia misma o en fechas distintas durante el horario posterior a las audiencias.

En causas de divorcio cese con compensación económica el (la) consejero (a) intentará facilitar una conciliación entre las partes previo al

ingreso de audiencia, debiendo participar de la misma sólo para efecto de dejar constancia en el registro de audio del acuerdo al que se hubiera arribado en relación a la compensación económica o para dar cuenta de la postura de las partes frente a este aspecto en discusión, en caso de que se haya logrado al menos un acercamiento de las mismas. De no haber logrado acuerdo, el consejero técnico podrá retirarse si el juez lo autoriza.

b.- Radicación de consejeros técnicos en audiencias: Las continuaciones de audiencia preparatoria no radican en el consejero técnico, salvo que el juez determine lo contrario, quedando únicamente en calidad de “preferente” la asistencia del mismo consejero que participó de la primera audiencia, si es que se encuentra en el Tribunal y siempre y cuando no se encuentre en funciones en el Centro de Medidas Cautelares o esté radicado (a) en otra causa en el mismo rango horario, de ser así, se asignará la continuación de audiencia preparatoria a cualquier otro miembro del consejo técnico que se encuentre con disponibilidad.

En el caso de las continuaciones de audiencias de juicio, radicará el consejero técnico cuando haya oído “prueba viva”, es decir, prueba pericial, testimonial o entrevistas privadas con NNA, deberá ser el (la) mismo consejero técnico quien participe de las audiencias de juicio consecutivas hasta que finalice dicho juicio.

En caso que en una audiencia de juicio que haya participado un consejero técnico y no se haya oído prueba viva, la participación del consejero técnico en las sucesivas continuaciones, no radican en dicho profesional, y se regulará de la misma forma que se da para las continuaciones de audiencias preparatorias.

A fin de facilitar lo anterior, se deberá revisar con anticipación la distribución de consejeros técnicos que participarán de continuaciones de audiencias en los días viernes, lo que será informado a todos los jueces, al administrador, a la unidad de sala, a cada una de las salas, y al propio consejo técnico.

c.- Audiencias en día sábado con consejero técnico: El trabajo en sala incluye la eventualidad de que se fije una continuación de audiencia en la mañana del día sábado, lo que queda a la decisión de cada juez con coordinación previa con la Unidad de Sala.

d.- Agendamiento de continuaciones de audiencias con consejero técnico: Cada consejero (a) técnico(a) se encargará de llevar su propia agenda

de continuaciones, para informar al juez de su disponibilidad de tiempo ante la necesidad de fijar continuación de audiencia de juicio, para evitar topes de audiencias en días viernes. En caso de que el juez, siendo informado por el CT de su disponibilidad de tiempo, fijara continuación de audiencia en el mismo bloque que dicho CT ya tiene agendada otra continuación de audiencia con anterioridad y se produzca un "tope" de horario de dos o más audiencias "radicadas", se entenderá que el magistrado prescinde del CT. Si fuera de sala el magistrado o la unidad de agendamiento reprogramara la continuación de audiencia, sin consultar al consejero técnico radicado y se produjera un tope de horario y día en que dicho consejero tiene otra audiencia radicada con antelación, preferirá la que primero estaba agendada y de no reprogramarse se entenderá que se libera al consejero técnico.

f.- Distribución causas de secuestro internacional: Tendiendo como siempre a homogeneizar los conocimientos de todos los miembros del consejero técnico y a equilibrar la carga de trabajo, por la particularidad que implica la materia de secuestro internacional, se asignarán consejero a dicha materia en forma excepcional, según calendario de rotación que se mantendrá exclusivo para esta materia en la carpeta compartida de los consejeros técnicos, donde todo el equipo tiene acceso para su lectura.

Esta materia por ser de escasa incidencia, se priorizará esta rotación por la rotación habitual; de acuerdo a ésta consideración, se adecuará la asignación de consejero técnico que corresponda asumir esta materia según calendario de rotación a la sala donde se agendará una causa de secuestro internacional, y el consejero que estaba asignado a esa sala, asumirá la función del colega que le toca suplir.

4.2.- Trabajo fuera de sala. Se refiere a las labores de naturaleza administrativa que el consejero técnico realiza y que se traduce en lo siguiente: revisión e impresión de causas para el día siguiente; elaboración de opiniones técnicas y entrevistas en ese contexto; preparación de opinión profesional en contexto de juicio; turnos de días sábados; coordinación de trabajo administrativo; revisión de redes; revisión de material relevante para el quehacer profesional. De las que se requiere referir procedimiento sería:

i.- En cuanto a la distribución de las solicitudes de opinión de Consejero Técnico: Bajo la premisa de mantener equilibrada la carga laboral de todo el equipo, el Administrador realizará la distribución equitativa de solicitudes de opinión de Consejero Técnico para cada profesional activo y que no esté designado a otra función en particular. Para este registro se llevará en planilla manual de rotación sucesiva, excluyendo a los consejeros

que no se encuentren en el Tribunal, o estén en turno en CMC y a los que están a una semana de salir de vacaciones o de entrar a turno CMC.

Por tanto, cada vez que un magistrado resuelva que se debe emitir opinión del CT, el funcionario respectivo deberá derivar la petición exclusiva y directamente a la bandeja "OPINIÓN CONSEJO TÉCNICO". Con esta modalidad se evita el rezago de opiniones técnicas, y con ello el perjuicio a los usuarios involucrados.

Si un Juez estimara que una opinión debe ser realizada por un profesional en particular, dicha situación deberá quedar consignada en la misma resolución, para efectos de que se pueda derivar al profesional indicado.

En caso que una solicitud de opinión de consejero técnico fuere mal derivada a una bandeja distinta del consejero designado para distribución de las mismas, y por tal motivo se produjera un rezago en la designación de la solicitud de opinión técnica a un profesional de esta unidad para su realización, no será considerado el tiempo extraviado como de cargo de esta unidad, ni del profesional que en definitiva reciba la asignación de la solicitud de opinión consejero técnico; debiendo para estos efectos, el consejero que reciba dicha solicitud, certificar en la propia causa la fecha con que la recibe, para clarificar el inicio de los días de plazo para responder.

ii.- Plazos. El plazo de respuesta a las resoluciones judiciales que ordenan actuaciones de parte de los profesionales del Consejo Técnico se establece en 5 días hábiles, contados desde la asignación al profesional en su bandeja, sin perjuicio del plazo mayor o menor que señale expresamente el juez en su resolución.

iii.- Turnos: Los turnos de día sábado en el Tribunal y/o en CMC, se llevarán en un registro por calendario de rotación consecutiva en forma separada, el que deberá ser confeccionado por el coordinador del CT, previa aprobación del juez presidente.

Se asignará a 1 consejero (a) técnico (a) para ser parte de los turnos de día sábado en CMC, que se distribuirán conforme la rotación que lleva el propio centro determinada anualmente, esto en consideración que con el consejero técnico número trece que se sumó al CMC a nombre de este Cuarto Juzgado de Familia de Santiago, permitirá esta rebaja; Por tanto, los demás consejeros técnicos, en un total de 11 profesionales rotarán consecutivamente para cubrir los turnos de día sábado de acuerdo a calendario que se lleva internamente y que está en la carpeta compartida y que se informa al Tribunal, para la calendarización y conformación de los equipos que asumirán los a turnos de día sábado en el mismo Tribunal.

4.3.- Otras actividades:

a.- Reunión de coordinación de equipo: Usualmente esta reunión era una vez al mes, ante la nueva modalidad de teletrabajo y los distintos aspectos a resolver que importan una disposición y flexibilidad mayor, se realizan las reuniones semanalmente para coordinar los distintos aspectos a considerar y en particular para fortalecer los lazos y con ello favorecer la fluidez en el equipo.

b.- Trabajo de Redes: El Consejo técnico mantendrá la oferta programática de SENAME actualizada según la Oferta programática más reciente enviada por la UPRODE, manteniendo copia de ésta en carpeta compartida (virtual), la que está accesible al equipo. Como la carpeta compartida es solo de lectura para el equipo en general y solo la coordinación y algunos autorizados pueden modificarla, existirá un profesional designado para la actualización de la información técnica, la consejera encargada de estos efectos actualmente es doña María Luisa Saona, por tanto, la adquisición y actualización de datos correspondientes a información necesaria para el equipo profesional y su quehacer, es de responsabilidad de todo el equipo, y en la medida que se vaya adquiriendo se le hará llegar a la encargada mediante vía correo electrónico para que suba la información recopilada a la carpeta compartida. Esta carpeta deberá mantenerse disponible para la consulta de los jueces.

c.- Encargado de materiales: Se designará un consejero técnico para hacerse cargo de gestión de la solicitud de materiales a la Unidad de Servicios del Tribunal, cada mes, de acuerdo a las necesidades del equipo. Además se hará cargo de la solicitud de resmas de hojas al CMC dentro del mes, que otorga como material para los consejeros técnicos de nuestro Tribunal que por turno se encuentren en funciones en dicho centro.

d.- Actividades de vinculación con el medio: Considerando que en contexto del cumplimiento de metas de gestión existe el requerimiento de actividades permanentes de extensión para difusión del funcionamiento y coordinación del tribunal con instituciones colaboradoras y relacionadas con las tareas habituales de éste, sean éstas dentro o fuera del tribunal, cada profesional expositor se encargará de la preparación contar con los medios idóneos para la realización de una presentación adecuada al tema a tratar, idealmente se realizará la presentación en duplas de consejeros (as) técnicos (as) de acuerdo a la disponibilidad de profesionales que existan en el momento del requerimiento de dicha gestión; para determinar quién o quienes estarán a cargo de la actividad, se privilegiará inicialmente si existen voluntarios para asistir a la actividad en cuestión, de no haberlos se designarán los encargados

entre los profesionales que no hayan participado últimamente para establecer una rotación equitativa, de lo cual se llevará registro.

4.4.- Ausencias, permisos y vacaciones

Aviso en caso de ausencia: En los casos que un consejero técnico no pueda presentarse a trabajar por algún motivo imprevisto y urgente, siempre deberá dar aviso a la brevedad posible de manera directa o por WhatsApp a cualquier miembro del equipo, para que este informe al consejero técnico coordinador y/o al Administrador del tribunal para efecto de tomar conocimiento y resolver asuntos relativos a las funciones que deban ser cubiertas, tomando las medidas necesarias para redistribuirlas entre los consejeros técnicos que se encuentren en funciones, de acuerdo al calendario de rotación.

Permisos administrativos y vacaciones: Los miembros del Consejo Técnico para efectos de permisos administrativos se rigen por lo señalado en el art. 478 del COT. El otorgamiento del permiso administrativo o vacaciones respectivas deberá ser evaluado por el Coordinador del Consejo Técnico quien deberá atenerse a los criterios de dotación mínima que rigen para todos los jueces y funcionarios del tribunal y, especialmente, en la existencia de causas radicadas del CT que solicita el permiso.

Determinados los criterios anteriores, el coordinador del CT deberá consultar con el Administrador y éste, eventualmente con el juez presidente, para efectos de que se autorice el permiso. El administrador no visará ninguna solicitud de permiso que no se ajuste a los criterios generales para su procedencia. Además, les son aplicables al CT las directrices señaladas en el acápite 1 de la primera parte; N°2, sección 2.2 del presente PAT.

Trabajo al día: Al momento de salir con vacaciones deberá quedar la totalidad de la carga de trabajo al día; si esto no es así, y se dejara opiniones pendientes de resolver, deberá ser informado por el coordinador al Administrador del Tribunal para dejar constancia en el respectivo Decreto Económico.

En ese caso el coordinador reasignará las opiniones o trabajo pendientes a otro profesional que esté en funciones de acuerdo a la rotación por calendario, para evitar perjudicar al o los usuarios implicados; De todas formas, esta nueva reasignación estará sujeta a los plazos normales de asignación como si fuera nuevo requerimiento. Una vez que se reintegre el consejero técnico que dejó trabajo pendiente, se le reasignará la misma cantidad de opiniones o trabajo que dejó sin hacer, de acuerdo a lo que vaya llegando como requerimiento, hasta completar lo que adeudaba, sin que esto

se consigne como trabajo nuevo para él o ella, y luego se continuará distribuyendo de acuerdo al calendario de distribución de carga de trabajo administrativo en forma normal, al cual el consejero que se asignó el equivalente de su carga pendiente, sigue el calendario normal por tanto también se le asignará según corresponda sin exclusión.

En el caso que un consejero técnico se tomara una licencia médica imprevista y le quedaran solicitudes de opinión de consejero técnico pendientes en su bandeja, se redistribuirán conforme listado de rotación; al término de la licencia y reintegro laboral, se tendrá en consideración dependiendo de las causales y contexto de la enfermedad y duración de la licencia y se administrará por la coordinación la posibilidad de condonarle las opiniones a realizar, considerando el parecer del equipo; esto no se aplicará para licencias cortas de días y por enfermedades comunes o estacionales.

Metas de Gestión: Para el año 2023 estará a cargo de la Coordinadora del Consejo Técnico la Meta: "Reuniones de Coordinación".

VIII.- Aspectos generales o comunes a todas las unidades

Desde el año 2016 se han dado los primeros pasos para establecer una política de mejora continua en los procesos de todo tipo. Por ejemplo, podemos mencionar: una mejor atención e información al usuario, preocupación porque las causas tengan toda la información, disminución de errores en proyectos de resoluciones, mejor tramitación en SITFA, cooperación entre las unidades, en fin, muchos aspectos en los cuales es susceptible que nos superemos a nosotros mismos, como tribunal.

Dentro de ese esquema se llevarán a efecto las siguientes acciones:

1.- Actualización de datos de los litigantes e incorporación de sus abogados y/o apoderados. Será responsabilidad de cada uno de los administrativos de público, causas, salas, de la coordinadora de cumplimiento y de cada uno de los Consejeros Técnicos, mantener actualizados los datos de los litigantes y sus abogados en cuanto éstos sean puestos en conocimiento del Tribunal mediante presentación respectiva y/o en entrevistas o comparencias. En resumen, cada funcionario cuando esté revisando una causa practicará una auditoria a la misma, en relación a los datos que este conociendo.

2.- Buen servicio. Cualquier Funcionario del Tribunal que tome conocimiento de un problema que afecte a un usuario o causa que haya sido provocado por un error del Tribunal deberá buscar la solución más adecuada al caso y/o lo pondrá en conocimiento de quien corresponda a fin de que se dé pronta solución. Más aún, todo funcionario del tribunal debe estar llano, ante

un problema de un usuario o causa provocado por el tribunal o no, a buscar una solución dentro de sus facultades o de comunicar el problema a quien corresponda.

Asimismo, todo Funcionario que observe que en una causa existe una tramitación errónea, demorosa, extraña o que en su concepto pueda generar un problema, lo comunicará a la Jefatura respectiva.

3.- Control Horizontal. Todos los Funcionarios deben propender a la cooperación de unos con otros para otorgar un buen servicio, en ese sentido el control horizontal entre todos debe ser una práctica común y normal en pos de una mejora continua por medio de cambios en aquellas formas que puedan suscitar problemas.

Los proyectos de resoluciones deben ser realizados de manera prolija, debiendo, siempre, tener presente que ellas deben bastarse a sí mismas, en especial aquellas que resuelvan respecto de retenciones, giros de cheques, sin efecto retenciones y otras relativas a recibos o entregas de dineros.

Los oficios de arrestos deben venir completos, esto es, con nombre y domicilio de la prefectura respectiva y sus números de oficio (de UCC) deben venir de la misma forma en que aparecen en el listado electrónico; es decir, sin letras ni números adicionales.

El funcionario que haya sido avisado, notificado o comunicado de la comisión de un error se encargará de solucionarlo a la brevedad dando aviso a su Jefatura.

No se incluyen como error aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa o las leyes vigentes o las que por su naturaleza tengan el carácter de falta administrativa.

4.- Cooperación. Todas las Unidades deben apoyarse, en este sentido las Jefaturas estarán en permanente coordinación para cooperar unas con otras. Primará la polifuncionalidad.

IX.- Capacitación

El Tribunal otorgará las facilidades de horario para que los funcionarios se perfeccionen, siempre y cuando los estudios contribuyan a la labor del Tribunal. En el evento que los funcionarios opten a otros perfeccionamientos que no digan relación con la labor del Tribunal, tales como deporte, música, etc., ello podrá ser apoyado por el Tribunal, siempre que no implique no realizar sus labores o no recuperar las horas utilizadas.

Respecto al Plan de Capacitaciones para cumplir con Artículos 6, 16 y 18 a) del Acta N°71-2016 sobre rotación, reasignación de funciones y programa de capacitaciones, serán en días viernes entre U. de Sala y Causas y otras unidades, a fin de que las funciones operativas estén lo suficientemente

cubiertas por su personal, propendiendo a la polifuncionalidad y rotación de sus integrantes, se anexa plan respectivo.

Además, cada unidad será responsable de una capacitación interna, breve, puntual y didáctica respecto a materias de su conocimiento y que considere que sirvan al resto del personal para ampliar conocimientos y/o destrezas en sus respectivas unidades. Como ejemplo, tenemos coordinaciones internas, protocolos con instituciones intervinientes, adecuación del funcionamiento del tribunal, capacitación informática, revisión cuatrimestral o semestral del plan anual de trabajo, etc.

TERCERA PARTE

SISTEMA DE AGENDAMIENTO

I.- Del sistema de agendamiento

Se entenderá por sistema de agendamiento al conjunto de directrices, principios, reglas, procedimientos y procesos que dicen relación con la inclusión de las audiencias en la agenda del tribunal, bajo parámetros objetivos que propendan hacia la integralidad de la gestión de agenda, incorporando indicadores que en conjunto e individualmente tiendan a la consecución de los objetivos señalados anteriormente.

Para lo anterior, el sistema de agendamiento (SA) se dividirá en dos ámbitos de operación:

1.- Agenda. Se refiere a la forma en que se organizará la agenda diaria, por audiencias preparatorias y de juicio; la distribución de tiempos, bloques, tipologías, reglas de radicación, reglas de ingreso a la agenda, criterios de gestión de continuaciones y flexibilidad en razón de enfatizar el control de plazos en el horizonte de agendamiento, entre otros elementos.

2.- Medición. Se refiere a todos los criterios y reglas que determinan cómo se determinará el control del desempeño por cada juez en funciones en el tribunal, asignando valores o índices objetivos y medibles a la asignación de audiencias en general, y de juicios en particular. El objetivo es que se mantengan equilibrios en la asignación de carga de audiencia y que la asignación obedezca a criterios objetivos y controlables, eliminando todo espacio a la subjetividad y arbitrariedad, con el fin de tomar decisiones con fundamento en pos de corregir aspectos y propender a una equidad general en el trabajo de audiencias.

1. AGENDA

1.1.- Criterios de programación para todo tipo de audiencias.

1.1.1.- Estructura de la agenda. La agenda se estructurará con 7 salas en funcionamiento normal, pudiendo variar esta conformación aumentando o rebajando la cantidad según las necesidades y contingencias. Cada sala conocerá de todo tipo de asuntos e intervinientes, con excepción de las salas CAJ, como muestra la Fig. 1, no obstante si la condición lo amerita podrán distribuirse en todas las salas las audiencias CAJ:

Fig. 1

	Horarios	Sala 1	Sala 2	Sala 3	Sala 4	Sala 5	Sala 6 CAJ	Sala 7 CAJ
Lunes	9.00 a 12.00	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP
	8.15 y 14.30	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD
Martes	9.00 a 12.00	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP
	8.15 y 14.30	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD
Miércoles	8.30 a 13.30	AJ	AJ	AJ	AJ	AJ	AJ	AJ
	14.30	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD
Jueves	9.00 a 12.00	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP
	8.15 y 14.30	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD
Viernes	8.30 a 13.30	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD

1.1.2.- Días de agendamiento. La agenda se dividirá en días de audiencia preparatoria, juicio y radicadas, conforme al siguiente esquema:

LUNES, MARTES Y JUEVES: reservados para audiencia preparatoria.

MIÉRCOLES: reservado solo para audiencias de juicio.

VIERNES: reservado solo para continuaciones de audiencia (radicadas)

Adicionalmente, se podrán programar audiencias radicadas de lunes a jueves en los horarios que se indica más adelante.

El orden señalado anteriormente deberá ser respetado estrictamente, quedando prohibido alterar la conformación de la agenda con tipos de audiencias fuera de los criterios de distinción por sala y tipo de audiencia.

1.1.3.- Horario de audiencias. Las audiencias se programarán de LUNES a JUEVES a contar de las 9:00 horas hasta las 13:30 horas. En estos días, cada juez podrá agendar sus continuaciones (radicadas) si así lo desea, desde las 08:30 a 09:00 y de 14:30 horas en adelante, según se dispone en el PAT.

El día VIERNES corresponderá solamente para agendamiento de causas radicadas y la primera causa deberá ser agendada a contar de las 9:00 horas en las condiciones que se expresa en el PAT.

1.1.4.- Bloques de complejidad. Los días LUNES, MARTES y JUEVES en la franja horaria de 9:00 a 11 horas, deberán ser programadas las audiencias preparatorias de cuidado personal o aquellas que tengan 2 o más materias (se excluye divorcios con compensación económica).

El día MIÉRCOLES que corresponde a juicio, la primera audiencia en cada sala siempre deberá corresponder a un juicio complejo.

1.1.5.- Responsable del agendamiento. La unidad de sala, a través de la sub-unidad de agendamiento, será la responsable de concentrar todo el agendamiento del tribunal, con la sola excepción de las causas radicadas siempre que se respeten los horarios de programación. De esta forma, supervisará que el primer agendamiento se haga cumpliendo los criterios de agenda, debiendo hacer las correcciones que corresponda a fin de enmarcar la programación en las presentes directrices.

Del mismo modo, programará las audiencias de juicio que soliciten las salas diariamente, velando porque se cumplan los criterios de programación por complejidad y en los días, horarios y bloques que corresponda asignar. Independientemente que de una sala se señale un criterio de complejidad, si aquel es diverso al que corresponde según el sistema de agendamiento, la sub-unidad de agenda de sala programará esa audiencia en la forma que corresponde. Cualquier dificultad será comunicada al Juez Presidente para su resolución.

1.1.6.- Regla de ingreso a la agenda. Solo será agendada una audiencia cuando se encuentre objetivamente en condiciones de realizarse.

Esta regla deberá ser observada y cumplida tanto por la unidad de causas al momento de proveer a la demanda y por la sub-unidad de agenda de sala al momento de revisar la agenda en los plazos de antelación. Esta regla significa:

a.- AUDIENCIAS PREPARATORIAS: Solo se programará la audiencia cuando sea "REALIZABLE", es decir, que en su admisión se hayan cumplido todas las exigencias formales para llevarla a efecto. En las causas de cuidado personal de todo tipo, adopción, secuestro internacional y salida del país por tiempo indefinido, además de las exigencias particulares de cada materia, la unidad de causas al proveer designará de inmediato un curador *ad litem*, incorporando todos sus datos y disponiendo su notificación.

Si en la revisión la sub-unidad de agendamiento detecta que la causa no cumple con el plazo mínimo de antelación, que no ha sido notificado el curador *ad litem*, que la notificación está fallida y demás criterios que se encuentran definidos previamente, sacará la causa de la agenda y gestionará lo pertinente para llevarla a efecto en el más breve tiempo. Estas causas serán "NO REALIZABLES".

b.- AUDIENCIAS DE JUICIO: La sub-unidad de agendamiento revisará estrictamente que la causa permanezca en la agenda solo si es "REALIZABLE",

es decir, que en principio deba llevarse a efecto porque se ha previsto y podido gestionar los elementos básicos para efectuarla, como que el curador *ad litem* esté notificado y haya comparecido a la audiencia preparatoria, que no falte prueba decretada por el tribunal, que ambas partes tengan patrocinio de abogado y demás aspectos que se han predefinido.

1.2.- Agendamiento de audiencias preparatorias

1.2.1.- Criterios de programación de audiencias preparatorias CAJ. Las audiencias CAJ (salas 7 y 8) se programarán en sistema de "bloques"; es decir, de forma tal que se haga un uso eficiente de las salas con el objeto de eventualmente acortar los plazos de agendamiento e incluso liberar de carga a una de las salas durante la semana, tomando en cuenta el análisis de la administración que se anexa (Ver Fig. 2, salas CAJ). Las salas CAJ se dividirán en 3 bloques:

PRIMER BLOQUE: de 9:00 a 10:00 horas

SEGUNDO BLOQUE: de 10:30 a 11:30 horas

TERCER BLOQUE: de 12:00 a 13:00 horas

Cada bloque se dividirá en materias y tendrá un número de 5 audiencias. Todas las audiencias de cada bloque se programarán a la primera hora de inicio de ese bloque; por ejemplo, en el segundo bloque, las 5 audiencias se programarán a las 10:30 horas.

Si dentro del bloque hay una o más audiencias preparatorias que por su complejidad requieran un tiempo mayor de acuerdo a la tipología predeterminada, su consideración hará disminuir la cantidad de audiencias prevista. Igual cosa ocurrirá si en el proceso de revisión anticipada de la agenda se reprograman audiencias en cada bloque y no es posible completar los bloques desocupados con otras audiencias.

La sub-unidad de agendamiento velará porque cada bloque guarde el equilibrio que permita combinar materias conciliables con otras que no lo son, a fin de facilitar la gestión de las audiencias en el sentido que mientras la causa conciliable está en trámite de conciliación con el CT, la sala esté efectuando otra audiencia que pueda tomarse de inmediato.

La Sub Unidad de Agendamiento podrá reordenar la distribución de causas CAJ si los plazos lo permiten, redistribuyendo en todas las salas o en las que el Comité de Jueces determine.

Este formato se aplicará solo en modalidad presencial total, mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria y el formato de trabajo híbrido se

agendarán las causas preparatorias CAJ de igual modo que las causas comunes.

La cantidad de audiencias Preparatorias a agendar estará supeditada a un máximo de 8 audiencias programables o lo que el comité determine, siempre buscando la eficiencia y eficacia de la gestión.

1.2.2.- Criterios de programación de audiencias preparatorias comunes.

Mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria y el formato de trabajo híbrido se agendarán 8 audiencias diarias 2 audiencias a las 9:00, 2 a las 10.00, 2 a las 11.00 y 2 a las 12.00 hrs.

En caso de cambiar el formato a trabajo presencial, se programarán diariamente 10 audiencias desde las 9:00 horas hasta las 13:30 horas en 2 bloques (30 min.) en todas las salas, salvo que por complejidad corresponda asignar a ciertas audiencias un tiempo mayor o menor según su tipología o los plazos permitan una programación menor.

1.2.3.- Tipología de audiencias preparatorias por complejidad. La tipología que se utilizará para efectos del agendamiento será la que muestra la Fig. 3:

Fig. 3

Audiencia preparatoria mediana complejidad (hasta 2 materias)	Bloques
Acciones de filiación Adopción Susceptibilidad de adopción sin oposición Alimentos Alimentos rebaja, aumento y cese Autorizaciones de salida del país Divorcios culpa Divorcios cese convivencia Bien familiar (afectación y desafectación) Nulidad matrimonial Otras materias de baja complejidad no detalladas RDR (además de modificación y/o suspensión) Cuidado personal Otras materias no contempladas	2 (30 min.)
Audiencias preparatorias baja complejidad	Bloques
DMA, cuando se requiera dado que se tramitan fuera de audiencia.	1 (15 min.)
Audiencia preparatoria alta complejidad	Bloques
Causas con 3 materias o más	4 (60 min.)

1.2.4.- Situación de agenda excepcional en preparatorias comunes. Considerando que actualmente existe un margen positivo de agendamiento en

preparatorias, el cual es cambiante en el tiempo, cada dos o tres meses y según lo permita el horizonte de agenda, las audiencias preparatorias comunes se agendarán de 9:00 a 12:00 horas. De 12:30 en adelante podrán agendarse causas radicadas (Ver Fig. 4).

Esta situación deberá ser informada con antelación por la unidad de sala a fin de que cada magistrado pueda prever con tiempo la posibilidad de agendar sus continuaciones en estos bloques adicionales o reprogramar sus radicadas a fin de aminorar la extensión de su agenda y organizar de mejor manera sus continuaciones.

Cualquier duda al respecto deberá ser aclarada por la jefa de la unidad de sala a fin de propiciar el uso efectivo de los bloques adicionales.

Fig. 4

PREP.-	4TO JUZGADO DE FAMILIA DE SANTIAGO					JUICIOS-5			70
SALA	1	2	3	4	5	10	7	8	Carolina : 7491
asesores	7476	7477	7478	7479	7871	7485	7869	7499	H. Miranda 7492
Magistrados	Juez	Juez	Juez	Juez	Juez		Juez	Juez	27-11-2019 12:35
C.T.									
xx-xx-xxx							CAJ	CAJ	Turnos
Actas	Acta	Acta	Acta	Acta	Acta		Acta	Acta	Actas
8:30	Radicada	Radicada	Radicada	Radicada	Radicada		Radicada	Radicada	Turno 1 Juez
9:00	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020		C-xxx-2020	C-xxx-2020	Turno 2
9:30	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020		C-xxx-2020	C-xxx-2020	Juez
10:00	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020		C-xxx-2020	C-xxx-2020	Turno 3
10:30	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020		C-xxx-2020	C-xxx-2020	Juez
11:00	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020		C-xxx-2020	C-xxx-2020	
11:30	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020		C-xxx-2020	C-xxx-2020	
12:00	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020		C-xxx-2020	C-xxx-2020	
12:30		Radicada					C-xxx-2020	C-xxx-2020	
13:00	Radicada	Radicada	Radicada	Radicada	Radicada		C-xxx-2020	C-xxx-2020	
13:30		Radicada					C-xxx-2020	C-xxx-2020	
14:00									
PREP.	8	7	8	8	8		14	14	Informática
JUICIOS	0	1	0	0	2		1	1	7053
TOTAL	8	8	8	8	8		15	15	
	8	8	8	8	8		15	15	

1.3.- Agendamiento de audiencias de juicio

1.3.1.- Criterios de programación de audiencias de juicio por tipología. Para efectos del agendamiento y revisión de agenda, se clasifican las audiencias de juicio según su grado de complejidad:

a.- AUDIENCIA COMPLEJA (color rojo en Fig. 3): corresponde a aquella que tiene 2 o más materias y/o que la prueba contempla más de 3 testigos, declaración de partes, 2 o más peritos y abundante prueba documental, especialmente cartolas bancarias y más de 10 oficios. Un indicador para determinar este tipo de audiencias tomará en cuenta que, sumados los

tiempos de asignación por diligencia probatoria, el total exceda a 2 horas. Este tipo de juicios debe ser agendado en 8 bloques (2 horas).

b.- AUDIENCIA DE MEDIANA COMPLEJIDAD (color amarillo en Fig. 3): corresponde a audiencias cuyo tiempo estimado en total sea mayor a 30 minutos y menor a 2 horas. En estas audiencias generalmente se trata de causas con una materia, disminuye la cantidad de prueba, especialmente la que corresponda a declaraciones (testigos, partes y peritos) y cuya documental corresponda a material de fácil y rápida lectura. Este tipo de juicios debe ser agendado en 4 bloques (1 hora).

c.- AUDIENCIA DE BAJA COMPLEJIDAD (color verde en Fig. 3): Aquellas cuyo tiempo estimado no supere 30 minutos y con prueba notoriamente menor aunque tenga prueba de declaraciones. Este tipo de juicios debe ser agendado en 2 bloques (30 minutos).

1.3.2.- Formas de agendamiento por combinaciones de tipología. En cada sala se podrá contemplar la siguiente forma de agenda, que corresponde a 4 tipos de agendamiento que conjuga diversas tipologías de audiencias y que se han estimado como equivalentes unas con otras:

CASO 1	CASO 2	CASO 3	CASO 4	CASO 5
Complejo	Complejo	Complejo	Mediana Complej.	Baja Complej.
Mediana Complej.	Complejo	Baja Complej.	Mediana Complej.	Baja Complej.
Baja Complej.	Baja Complej.	Baja Complej.	Mediana Complej.	Baja Complej.
Baja Complej.		Baja Complej.	Baja Complej.	Baja Complej.
Baja Complej.		Baja Complej.		Baja Complej.

Cada forma de agendamiento en juicio va a depender de las necesidades según la cantidad de audiencias que existan, de modo que por ejemplo, si hay una cantidad mayor de juicios de mediana complejidad, deberá optarse por la forma de agendamiento que privilegie esa situación, como sería en el cuadro anterior el CASO 4.

Sin embargo, no habiendo necesidad de discriminar de acuerdo al criterio anterior, el agendamiento tendrá normalmente la siguiente estructura:

PREP.=	0	4TO JUZGADO DE FAMILIA DE SANTIAGO						JUICIOS=
SALA	1	2	3	4	5	6	7	
anexos	7476	7477	7478	7479	7871	7485	7869	
Magistrados	Juez	Juez	Juez	Juez	Juez	Juez	Juez	
C.T.								
xx-xx-xxx						CAJ	CAJ	
Actas	Acta	Acta	Acta	Acta	Acta	Acta	Acta	
8:30	C-xxx-2020	C-xxx-2021	C-xxx-2022	C-xxx-2023	C-xxx-2024	C-xxx-2024	C-xxx-2024	
9:00								
9:30								
10:00								
10:30	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	
11:00								
11:30	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	
12:00								
12:30	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	C-xxx-2020	
13:00								
13:30								
14:00								
PREP.	0	0	0	0	0	0	0	
JUICIOS	4	4	4	4	4	4	4	
TOTAL	4	4	4	4	4	4	4	

1.3.3.- Determinación de la tipología de juicio. Al término de la audiencia se determinará su complejidad en atención a la tipología precedente. El encargado de acta al requerir la fecha comunicará la tipología aplicada por el juez que arroje la tabla dinámica de complejidad que deberá estar instalada en cada PC de los encargados de acta (Ver Fig. 7). Esta tipología deberá ser verificada por el encargado de la revisión de la agenda para efectos del cálculo de bloques.

En caso de fijar nueva fecha de audiencia de Juicio Complejo por despacho, se deberá respetar dicha tipología en la resolución respectiva.

El Juez designado por el Comité de Jueces para la revisión de juicios podrá indicar la reprogramación de causas de Cuidado Personal y suspensión de Relación Directa y Regular por falta de prueba imprescindible y/o cambiar la tipología de complejidad y cambiar la causa de hora de programación si a su juicio ello es necesario efectuar la corrección.

Para determinar la complejidad se utilizará el criterio del peso que tiene la prueba ofrecida por las partes en la audiencia preparatoria al que se le asigna un factor de tiempo. Dicho tiempo será asignado conforme lo indica la tabla siguiente:

Conceptos	Minutos (por tipo de prueba ofrecida)
Documentos varios y oficios	1
Informes DAM, Fundaciones, etc.	10
Cartolas bancos, AFP, SII, etc.	5
Testigos, declaración de parte, audiencia reservada	10
Peritos	20

Así, para una adecuada asignación de tiempo estimado de duración de las audiencias de juicio, se deberá pesar la prueba sobre la base de los estándares de tiempo definidos en la tabla anterior. En el caso de las causas de susceptibilidades de adopción, los informes de habilidades parentales u otros deberán ser considerados como pericias para efectos del cálculo y no como documentos.

1.4.- Sub-unidad de revisión de agenda

1.4.1.- Estructura y funciones. Dentro de la organización de la unidad de sala, existirá una sub-unidad de revisión de agendamiento. Esta sub-unidad deberá velar por revisar, mantener y controlar el cumplimiento de los criterios de agendamiento.

Estará conformada por 2 encargados de acta de la unidad de sala con conocimientos jurídicos y el administrativo jefe de la unidad. Para velar por el correcto uso de los criterios, los funcionarios que integran esta sub-unidad serán estables en ella, quedarán fuera de la rotación en el CMC y solo realizarán esta función. Excepcionalmente, serán llamados a suplir la ausencia de algún encargado de actas en sala siempre de uno a la vez y según el protocolo de turno confeccionados para este efecto. Del mismo modo, coordinarán entre ellos el uso de permisos, feriados y ausencias programadas en general.

Cada encargado de actas tendrá la responsabilidad de la revisión del primer agendamiento en cuanto a verificar que no existan inconsistencias o errores, velando porque la causa tenga todas las materias agregadas, el uso de nomenclaturas y la tramitación se encuentre ajustada a los requerimientos de lo sucedido en la audiencia preparatoria. La unidad de sala diariamente verificará el correcto agendamiento al término de la jornada de audiencias.

Efectuada esta revisión, el encargado de la unidad de sala deberá emitir el informe de agendamiento de juicios y lo remitirá a la sub-unidad de agendamiento para que ésta proceda a la revisión contemplada hasta la llegada del día previsto para el juicio.

1.4.2.- Revisión anticipada de la agenda. Con el objeto de preparar la agenda de audiencias en condiciones de ser efectuadas, y teniendo a la vista los criterios generales de agendamiento, en especial el de mantener en la agenda solo aquellas audiencias "realizables", la sub-unidad de agendamiento efectuará una revisión anticipada de la agenda de acuerdo a los siguientes hitos de revisión:

a.- PREPARATORIAS (revisión a 30 días): Independientemente del horizonte de revisión (30 días) esta revisión se hará en forma diaria por la sub-unidad de agendamiento (revisarán y tramitarán) y tiene por objeto la revisión de los siguientes ítems:

i.- Notificación de la demanda: En el evento de encontrarse fallida, se apercibe a la parte demandante a presentar nuevo domicilio dentro de 3º día o solicitar lo que en derecho corresponda, especialmente si la notificación fue ordenada por receptor, apercibiendo a la parte a dar cumplimiento dentro de plazo, bajo apercibimiento de reagendar la audiencia de no dar respuesta hasta 15 días de antelación a la audiencia.

ii.- Plazo mínimo de 15 días. Especial preocupación será la revisión a 15 días de aquellas audiencias cuya notificación no cumpla con el plazo mínimo que señala el inciso segundo del artículo 59 de la Ley 19.968.

iii.- Notificación de la demanda: De haber sido ordenada la notificación por receptor, se reprogramarán aquellas audiencias en que no se haya acompañado el estampado receptorial. En el caso de aquellas notificaciones efectuadas por exhorto, se revisará su devolución. De resultar fallida, se reprogramará de inmediato, apercibiendo a la parte demandante a acompañar nuevo domicilio dentro de quinto día.

En aquellas causas en que se cite por segunda vez o más a audiencia preparatoria, dado el incumplimiento de la notificación por receptor, se apercibirá a acompañar dentro de tercero día, acta de notificación correspondiente, acreditando el diligenciamiento de lo ordenado mediante resolución que proveyó la demanda de autos, conjuntamente con la solicitud de nuevo día y hora de audiencia, bajo el apercibimiento legal que corresponda. Lo mismo en caso de solicitar nuevo día no estando notificada la demanda.

iv.- Concordancia: La concordancia dirá relación con la equivalencia entre lo resuelto y lo que registre el sistema en relación a que el día y hora de audiencia concuerden con el de la agenda, como asimismo, que la forma de notificación, tenga relación con el efecto realizado en el sistema, y que la materia concuerde con la plantilla de providencia de demanda utilizada.

v.- CAJ o No CAJ: Revisar si la causa es CAJ o dejó de serlo.

vi.- Informar Jueces inhabilitados y/o radicados en las respectivas causas.

b.- JUICIOS (primera revisión a 30 días): Se revisan los mismos ítems señalados precedentemente para las preparatorias por la sub-unidad de agendamiento (revisa y tramita), además de revisar la cantidad de objetos de juicio y la prueba ofrecida, es decir, se agregan a la revisión los

siguientes ítems: i.- Declaración de parte: determinación numérica.

ii.- Prueba testimonial: Se determina numéricamente la cantidad de testigos.

iii.- Prueba Pericial: Se determina numéricamente la cantidad de peritos, distinguiendo si declararan o no ante el Tribunal. Si por alguna razón existen dudas respecto de su complejidad, o ella ha sido agendada en un horario que no corresponde, o falta prueba de causas de Cuidado Personal y suspensión de Relación Directa y Regular, se dará cuenta al Juez designado para que resuelva lo que estime pertinente.

c.- REVISIÓN A 5 DÍAS: Aplica a audiencias preparatorias y de juicio.

i.- Preparatorias: El informe a 5 días de la audiencia preparatoria, se realiza por un funcionario de la sub-unidad de agendamiento (quien revisará y tramitará) y tiene por objeto la revisión de si existe contestación de la demanda, oportunidad de la misma y si existe juez inhabilitado. De existir demanda reconvenional se verificará si las materias han sido agregadas al sistema, de no ser así se agregarán de inmediato.

ii.- Juicios: En esta instancia sólo se revisarán los aspectos formales de manera tal que la causa pueda ser distribuida en sala. Se considerará indispensable para las causas de cuidado personal y relación directa y regular (modificación/suspensión) la pericia de habilidades parentales, independiente de quien tenga la carga de su realización pero solamente en causas CAJ, de manera que no existiendo dicha prueba la audiencia deberá ser reprogramada y apercibir a la parte para su incorporación.

Se prohíbe incluir causas no realizables bajo la expectativa de que eventualmente pueda llevarse a cabo igualmente la audiencia.

Todo bloque liberado deberá ser ocupado por otra audiencia. Deberá controlarse estrictamente que la agenda diaria no contenga vacíos, salvo en la medida que la causa por razones ajenas al tribunal deba ser reprogramada (ej., suspensión de partes).

d.- REVISIÓN DE PRUEBA DEL TRIBUNAL O CAJ: Una vez en funcionamiento la Sub-Unidad de Revisión, toda la revisión de la agenda será parte de sus tareas diarias, lo que supone que el consejo técnico deja de intervenir en la revisión que hasta ahora hacía de la prueba pericial en causas CAJ.

De esta forma, y teniendo en cuenta que la única prueba que se revisará es la decretada por el tribunal y/o pericial solicitada por CAJ a instituciones en materia de cuidado personal y RDR (ej. DAM), la Sub-Unidad de Agendamiento deberá requerir la tramitación necesaria, como el envío de correo electrónico a

dichas instituciones a fin de verificar que se haya practicado o no la prueba, con el objeto de resolver si se mantiene la audiencia en la fecha programada.

Si en la revisión se detecta que las partes asistieron a la pericia y ésta se encuentra en elaboración, la causa deberá ser reprogramada si no se alcanzará a contar con el peritaje en la fecha señalada por la institución. Si se verifica que la pericia no se realizó porque las partes no asistieron, se resolverá dejar sin efecto la prueba y mantener la fecha programada para el juicio.

1.4.3.- Supervisión de criterios. El Comité de Jueces designará dos magistrados (un titular y un suplente) para que se relacione con la sub unidad de Revisión en cuanto a resolver las dudas que pudiere presentar la aplicación de los criterios de este documento.

El juez a cargo de esta revisión recibirá diariamente de parte de la jefa de sala o administrativo jefe, el proyecto de agenda con dos días de antelación para su revisión y aprobación. Con su visado, la jefa de sala, o quién se determine, la comunicará formalmente al tribunal.

Si se detectase algún error en los criterios de agendamiento con posterioridad al visado del juez revisor, éste verificará su procedencia y desechará o dará su conformidad a la objeción planteada, comunicando los ajustes en la agenda que corresponda, tanto a la unidad de sala como al Juez Presidente.

1.4.4.- Concentración del manejo de agenda. Solamente el Juez Presidente está autorizado para firmar las reprogramaciones de audiencias, salvo en la situación descrita al final, para lo cual toda la carga de trámites que corresponda ejecutar en virtud de la revisión de la Sub-Unidad de Revisión o de necesidades planteadas por la unidad de causas, deberán ser canalizadas a través de la sub-unidad, quien elaborará el proyecto de resolución y se remitirá para la firma del Juez Presidente, no obstante el juez designado para supervisar el proceso de agenda podrá firmar resoluciones que modifican la agenda cuando la decisión sea fundamental para la confección y notificación de la misma.

Queda prohibido que cualquier funcionario re programe audiencias omitiendo el conducto anterior. Ningún juez puede dar instrucciones acerca del cambio de criterios de agendamiento o disponer de la reprogramación de audiencias.

Las audiencias que se encuentren radicadas pueden ser gestionadas directamente por el juez correspondiente.

2. MEDICIÓN

2.1.- Audiencias Preparatorias

Como herramienta fundamental para generar los equilibrios en la asignación de causas, se utilizará el análisis del peso objetivo de cada una, lo que permite determinar la carga de trabajo por juez, condición fundamental para la asignación de las mismas. Esto contempla una metodología de cálculo para la obtención de carga de trabajo directa acumulada por Magistrado.

Los indicadores que se utilizarán para la medición son los siguientes, a modo de ejemplo:

a.- El tiempo de programación de audiencias (bloques) será la base de cálculo.

b.- Complejidad de las audiencias:

- Dependiendo de las materias es que se agrega el factor, según la cantidad de las mismas, partiendo de dos materias con 0.2 y así sucesivamente, sumando 0.1 por materia adicional.

- Cuidados personales con una o más materias

- Cuidados personales, susceptibilidad de adopción y las R (cambio género) con un 0.1 cuando están solas.

- Análisis de complejidad por parte de Juez revisor de agenda 0.1

A estas audiencias se les aplicará un factor de diferenciación según complejidad quedando, a modo de ejemplo, lo siguiente:

Complejidad	Factor
1 materia	0
Cuidados personales, causas R y Susceptibilidades de adopción	0.1
2 materias	0.2
se agrega un 0.1 por cada materia adicional	
3 materias	0.3
4 materias	0.4
Cuidados personales con una o más Materias adicionales	Factor por el número de materias + 0.1 por CP

Aplicando estos factores como un identificador de complejidad, se obtiene la siguiente fórmula:

Carga de trabajo

$$(((\text{Tiempo} \times \text{factor}) + \text{tiempo}) / 10) \times \text{factor Juez revisor} = A$$

Tiempo: Es el asignado al momento de agendar la audiencia.

Factor: Es el indicador de complejidad que se aplica al tiempo

10: Factor de corrección para no aumentar excesivamente el dato

Factor Juez Revisor: Corresponde al factor adicional que aplica por complejidad extra.

2.2.- Audiencias de Juicio

Para el análisis de las audiencias de juicio es fundamental hacer una interpretación de los datos históricos y como se ordenan en la programación de juicios. El actual formato de agendamiento y proyección de causas representa en gran parte el tiempo utilizado por tipo de juicio.

Cada vez que exista la necesidad de programar una audiencia de juicio se utilizará para el cálculo de duración la planilla Excel creada para tal efecto, respetando los días asignados en la semana para realizar juicio, según el PAT.

Planilla de cálculo para determinar la complejidad de un juicio

Ítem	Cantidad minutos
DAM/ Informe Fundaciones *	10
Documentos	1
TESTIGOS	10
Peritos *	20
DECLARACION DE PARTE	10
causas a la vista e interconexión	1
Oficios y Dideco*	1
Cartolas banco y AFP histórico*	5
AUDIENCIA CONFIDENCIAL	10

Se contabiliza lo recibido 5 días antes de la audiencia, el resto de los ítems la cantidad ofrecida en aud. Preparatoria.

Si el total de minutos es 120 o más es causa compleja

Si es entre 60 y 119 es mediana complejidad.

Si es menos de 60 minutos es baja complejidad.

Un factor esencial es la radicación de los juicios como regla general, por cuanto así no se altera la carga de trabajo asignada a los jueces y su medición. Además, según los fines del Procedimiento Objetivo y General de Distribución de Causas, la naturaleza de las causas que avanzan a audiencia de juicio, por su menor cantidad que las hace más excepcionales, y las complejidades que

plantean ya que entre otros aspectos, generan una especial carga de trabajo para los jueces como es la redacción de la sentencia y la potencial continuación (radicación) que obliga a tomar especiales resguardos en mantener una distribución de los juicios lo más equitativa posible.

Lo anterior, garantiza que todos los jueces en funciones participen proporcionalmente en el mismo volumen de juicios, dejando a salvo aquellas circunstancias de ausencia comunes a todos, como feriados legales o permisos 347, lo que genera mayor resultado de objetividad. Es así que cada cierto tiempo debe efectuarse un cálculo de la carga de juicio a través del factor o índice respectivo, con la finalidad de hacer los ajustes para que exista una paridad entre todos los jueces, desechando todo espacio para la subjetividad.

2.2.1.- Análisis de tiempo por audiencia de juicio: El análisis de tiempo por audiencia será fundamental y se utilizará para generar la carga específica de un juicio y así poder llevar a cabo un registro comparativo.

A continuación se muestra un análisis de datos correspondiente al mes de julio de 2019.

tiempo (minutos)	total juicios	% de participación		
0-15	76	35		
16-30	38	17	77%	
31-60	54	25		
61-90	25	11		
91-120	13	7	23%	
121-xxx	11	5		
total	217	100%		

En el cuadro anterior se observa como el 77% de los juicios está dentro del rango de 0 a 60 minutos, y por lo mismo, es importante validar el tiempo entregado por la planilla de complejidad como el tiempo real de un juicio y con este valor determinar el peso objetivo de un juicio.

2.2.2.- Cálculo del peso objetivo de un juicio: Este cálculo será determinado por la misma fórmula empleada en la audiencias preparatorias, cambiando solamente el tiempo a incorporar como dato en la fórmula. Este tiempo lo entregará el cálculo efectuado con la planilla Excel creada para el efecto y que además determina la complejidad.

El dato obtenido se aplicará por única vez y se acumulará por juez, entregándose un análisis de carga de trabajo, esto permite direccionar las audiencias de juicios entre los jueces y mejor aún redistribuir las causas cuando la carga de trabajo se vea desequilibrada entre ellos.

2.2.3.- Cálculo del puntaje: El puntaje de carga de trabajo por juez está determinado por la siguiente formula:

$$\text{Carga de trabaja} \\ \text{((((Tiempo x factor)+tiempo)/10)x factor Juez} \\ \text{revisor)= A}$$

Complejidad	Factor
1 materia	0
Cuidados personales, causas R y Susceptibilidades de adopción	0.1
2 materias	0.2
se agrega un 0.1 por cada materia adicional	
3 materias	0.3
4 materias	0.4
Cuidados personales con una o más Materias adicionales	Factor por el número de materias + 0.1 por CP

Se recuerda que el factor que emana de la revisión de la agenda el cual consiste en valorar la prueba dispuesta donde se agrega un puntaje según la cantidad ofrecida es incorporado en el factor tiempo.

3.- Confección de tabla de factores por juez

Todas las semanas la Unidad De Sala entregará una tabla con el puntaje acumulado por trimestre, la tabla de índice de carga de trabajo por juez, será ordenada desde el puntaje más alto al más bajo. Esta tabla será comunicada a los magistrados y a partir de ella se adoptarán las decisiones que corresponda a fin de corregirlas distorsiones que existan, procurando que el o los magistrados que estén con un índice más bajo entren prioritariamente a sala en las ocasiones que por subrogación corresponda o mediante el mecanismo de sustitución que permita incrementar su índice, de acuerdo a las directrices contenidas en este PAT.

El encargado de la agenda remitirá el puntaje acumulado a los jueces, el cual tendrá un desfase de una semana y será el puntaje real obtenido por audiencia realizada.

Disposiciones Finales

Primera. El Juez Presidente aprobará los protocolos necesarios que presente la unidad de sala para hacer operativos cada aspecto del Sistema de Agendamiento y resolverá aquellas cuestiones que estando comprendidas dentro de las directrices de este anexo sea necesario aclarar para dar efectividad al sistema.

Segunda. El presente PAT comenzará a regir desde que se notifique al tribunal mediante correo electrónico y siempre que las condiciones sanitarias lo permitan. Copia de este documento deberá ser remitido al ministro visitador.

Tercera. La primera medición del índice de carga de trabajo por juez comenzará en marzo del 2021 con todos los datos acumulados a esa fecha desde su puesta en marcha.

Cuarta. El Juez Presidente organizará jornadas de socialización del PAT con los magistrados y unidades del tribunal. Además, efectuará reuniones de coordinación con CAJ a fin de dar a conocer el sistema de agendamiento.

Quinta. Toda controversia, duda o dificultad que se presente entre jueces, unidades y funcionarios en relación a la aplicación e interpretación del PAT o del Procedimiento Objetivo de Distribución de Causas, será resuelta por el Juez Presidente, conforme a lo dispuesto en la letra g) del art. 10 del Acta 71-2016.

CUARTA PARTE

PROGRAMACIÓN DE TURNOS ANUALES

Objetivo

Con la finalidad de poder tener expresado los turnos anuales se procedió a sortear la prelación de los jueces tanto para turno telefónico como para los turnos de día sábado, los funcionarios mantienen una prelación estructurada con anterioridad, los turnos a programar son:

- Turno Sábado
-
- Turno distribución de jueces en sala
-
- Turno distribución de CT, sala-turno asesoría telefónica
-
- Turno de teléfono
-
- Turno secuestros internacionales, prelación llevada por la Unidad de Sala.
-
- Turno Susceptibilidad de adopción, prelación llevada por la Unidad de Sala.

Turno de Sábado

TURNO SÁBADO 2024							n. 1.8	
FECHA	MAGISTRADO	NUMERO	ENCARGADO DE TURNO	FUNC. 1	FUNC. 2	CT	ADICIONAL	
15-mar	ITURRIA	1	G. CONTRERAS	A. AGUAYO	DACIA REYES	Daniela Saales		
15-mar	BARCELO/SEPÚLVEDA CORIA	2	J. ARAYA	V. ZUÑIGA [FERIADO LEGAL]	M. ARAYENA CERON / YESICA LILLO	Eliabrisk Maestre [CLAUDIA PARRA]		
20-mar	ILLANES	3	HECTOR M.	M. CUEVAS	PAULINA A.	Marcela Maestre		
27-mar	SEPÚLVEDA CORIA	4	L. ALVAREZ	V. CORNEJO	M. SOTO	Claudia Parra		
03-abr	HALDONADO	5	O. YAKOBI	J. ARANGUIZ	M. ARIAS	Pau Ojeda		
10-abr	ADAROS	6	MAURICIO QUIROZ	F. NUÑEZ	M. ARRIGADA	Claudia Castilla		
17-abr	RIVAS	7	MASED CONCHA	M.J. OLIVA	C. MORA	Karina Rojas		
24-abr	ORTIZ	8	P. CARRERA	M. SAAVEDRA	C. MONTECINO	Francisco Cuales		
02-may	GONZÁLEZ DIEZ	9	CAROLINA H.	M. PALMA	M. LILLO / M. ARAYENA CERON	Carerra Saadanal		
09-may	GONZÁLEZ SANTANDER	10	JORGE L.	C. MARTINEZ	SERGIO SANCHEZ	Alejandro Mañón		
16-may	ITURRIA	11	FREDDY RAMIREZ	POR DEFINIR	MARCELA V.	Daniela Saales		
23-may	BARCELO	12	P. CAROLES	ODETTE F.	POR DEFINIR	Eliabrisk Maestre		
30-may	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	
06-jun	ILLANES	1	G. CONTRERAS	A. AGUAYO	DACIA REYES	Daniela Saales		
13-jun	SEPÚLVEDA CORIA	2	J. ARAYA	V. ZUÑIGA	M. ARAYENA CERON	Eliabrisk Maestre		
20-jun	HALDONADO	3	HECTOR M.	M. CUEVAS	PAULINA A.	Marcela Maestre		
27-jun	ADAROS	4	L. ALVAREZ	V. CORNEJO	M. SOTO	Claudia Parra		
04-jul	RIVAS	5	O. YAKOBI	J. ARANGUIZ	M. ARIAS	Pau Ojeda		
11-jul	ORTIZ	6	MAURICIO QUIROZ	F. NUÑEZ	M. ARRIGADA	Claudia Castilla		
18-jul	GONZÁLEZ DIEZ	7	MASED CONCHA	M.J. OLIVA	C. MORA	Karina Rojas		
25-jul	GONZÁLEZ SANTANDER	8	P. CARRERA	M. SAAVEDRA	C. MONTECINO	Francisco Cuales		
01-ago	ITURRIA	9	CAROLINA H.	M. PALMA	V. LILLO	Carerra Saadanal		
08-ago	BARCELO	10	JORGE L.	C. MARTINEZ	SERGIO SANCHEZ	Alejandro Mañón		
15-ago	ILLANES	11	FREDDY RAMIREZ	POR DEFINIR	MARCELA V.	Daniela Saales		
22-ago	SEPÚLVEDA CORIA	12	P. CAROLES	ODETTE F.	POR DEFINIR	Eliabrisk Maestre		
29-ago	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	
05-sep	HALDONADO	1	G. CONTRERAS	A. AGUAYO	DACIA REYES	Daniela Saales		
12-sep	ADAROS	2	J. ARAYA	V. ZUÑIGA	M. ARAYENA CERON	Eliabrisk Maestre		
19-sep	RIVAS	3	HECTOR M.	M. CUEVAS	PAULINA A.	Marcela Maestre		
26-sep	ORTIZ	4	L. ALVAREZ	V. CORNEJO	M. SOTO	Claudia Parra		
03-oct	GONZÁLEZ DIEZ	5	O. YAKOBI	J. ARANGUIZ	M. ARIAS	Pau Ojeda		
10-oct	GONZÁLEZ SANTANDER	6	MAURICIO QUIROZ	F. NUÑEZ	M. ARRIGADA	Claudia Castilla		
17-oct	ITURRIA	7	MASED CONCHA	M.J. OLIVA	C. MORA	Karina Rojas		
24-oct	BARCELO	8	P. CARRERA	M. SAAVEDRA	C. MONTECINO	Francisco Cuales		
31-oct	ILLANES	9	CAROLINA H.	M. PALMA	V. LILLO	Carerra Saadanal		
07-nov	SEPÚLVEDA CORIA	10	JORGE L.	C. MARTINEZ	SERGIO SANCHEZ	Alejandro Mañón		
14-nov	HALDONADO	11	FREDDY RAMIREZ	POR DEFINIR	MARCELA V.	Daniela Saales		
21-nov	ADAROS	12	P. CAROLES	ODETTE F.	POR DEFINIR	Eliabrisk Maestre		
28-nov	RIVAS	1	G. CONTRERAS	A. AGUAYO	DACIA REYES	Daniela Saales		
05-dic	ORTIZ	2	J. ARAYA	V. ZUÑIGA	M. ARAYENA CERON	Eliabrisk Maestre		
12-dic	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	
19-dic	GONZÁLEZ DIEZ	3	HECTOR M.	M. CUEVAS	PAULINA A.	Marcela Maestre		
26-dic	GONZÁLEZ SANTANDER	4	L. ALVAREZ	V. CORNEJO	M. SOTO	Claudia Parra		
02-ene	ITURRIA	5	O. YAKOBI	J. ARANGUIZ	M. ARIAS	Pau Ojeda		
09-ene	BARCELO	6	MAURICIO QUIROZ	F. NUÑEZ	M. ARRIGADA	Claudia Castilla		
16-ene	ILLANES	7	MASED CONCHA	M.J. OLIVA	C. MORA	Karina Rojas		
23-ene	SEPÚLVEDA CORIA	8	P. CARRERA	M. SAAVEDRA	C. MONTECINO	Francisco Cuales		
30-ene	HALDONADO	9	CAROLINA H.	M. PALMA	V. LILLO	Carerra Saadanal		
06-feb	ADAROS	10	JORGE L.	C. MARTINEZ	SERGIO SANCHEZ	Alejandro Mañón		
13-feb	RIVAS	11	FREDDY RAMIREZ	POR DEFINIR	MARCELA V.	Daniela Saales		
20-feb	ORTIZ	12	P. CAROLES	ODETTE F.	POR DEFINIR	Eliabrisk Maestre		
27-feb	GONZÁLEZ DIEZ	1	G. CONTRERAS	A. AGUAYO	DACIA REYES	Daniela Saales		

** Ausencias por permisos Administrativos o Vacaciones, cada funcionario coordina su reemplazo

** Ausencias por Licencia Médica no se devuelven. Esto implica cubrir con atrasados, con suplentes, analizar si el turno puede

Turno distribución de jueces en sala con CT

	Sala					despacho				
01-01-2024	M. Araya	M. Barceló	M. Sep Coria	M. Rivas	M. Iturria	M. Adaros	M.González D	M. Maldonado	M González S	M. Ortiz
	Karina	Ely Montes	Paz	Daniela	Claudia P.	Carmen	Marcela M.	Claudia C.	Francoise	Alejandro M.
08-01-2024	M. Ortiz	M González S	M. Rivas	M. Adaros	M. Barceló	M. Iturria	M. Maldonado	M.González D	M. Sep Coria	M. Araya
	Carmen	Marcela M.	Claudia C.	Claudia P.	Alejandro M.	Ely Montes	Paz	Daniela	Francoise	Karina
15-01-2024	M. Barceló	M. Sep Coria	M. Maldonado/ M. Adaros	M. Iturria	M. Araya	M. Adaros	M.González D	M. Ortiz	M González S	M. Rivas
	Ely Montes	Paz	Daniela	Francoise	Karina	Carmen	Marcela M.	Claudia C.	Claudia P.	Alejandro M.
22-01-2024	M. Ortiz	M González S	M. Adaros	M. Rivas	M. Maldonado	M.González D	M. Iturria	M. Araya	M. Barceló	M. Sep Coria
	Marcela M.	Claudia C.	Claudia P.	Alejandro M.	Carmen	Karina	Ely Montes	Paz	Daniela	Francoise
29-01-2024	M. Barceló/ M. Adaros	M. Ortiz	M. Maldonado	M. Araya	M. Iturria	M. Adaros	M.González D	M. Sep Coria	M González S	M. Rivas
	Paz	Daniela	Francoise	Karina	Ely Montes	Alejandro M.	Carmen	Marcela M.	Claudia C.	Claudia P.
05-02-2024	M. Ortiz	M González S	M. Rivas	M.González D	M. Adaros	M. Maldonado	M. Iturria	M. Araya	M. Barceló	M. Sep Coria
	Claudia C.	Claudia P.	Alejandro M.	Carmen	Marcela M.	Francoise	Karina	Ely Montes	Paz	Daniela
12-02-2024	M.González D	M. Maldonado	M González S	M. Iturria	M. Araya	M. Adaros	M. Barceló	M. Ortiz	M. Sep Coria	M. Rivas
	Daniela	Francoise	Karina	Ely Montes	Paz	Claudia P.	Alejandro M.	Carmen	Marcela M.	Claudia C.
19-02-2024	M. Ortiz	M González S	M. Rivas	M. Sep Coria	M.González D	M. Maldonado	M. Iturria	M. Araya	M. Barceló	M. Adaros
	Claudia P.	Alejandro M.	Carmen	Marcela M.	Claudia C.	Daniela	Francoise	Karina	Ely Montes	Paz
26-02-2024	M.González D	M. Sep Coria	M. Maldonado	M. Iturria	M. Araya	M. Adaros	M. Barceló	M. Ortiz	M González S	M. Rivas
	Francoise	Karina	Ely Montes	Paz	Daniela	Claudia C.	Claudia P.	Alejandro M.	Carmen	Marcela M.
04-03-2024	M. Ortiz	M González S	M. Rivas	M. Adaros	M.González D	M. Maldonado	M. Iturria	M. Araya	M. Barceló	M. Sep Coria
	Karina	Ely Montes	Paz	Daniela	Francoise	Carmen	Marcela M.	Claudia C.	Claudia P.	Alejandro M.
11-03-2024	M. Araya	M. Barceló	M. Sep Coria	M. Maldonado	M. Iturria	M. Adaros	M.González D	M. Ortiz	M González S	M. Rivas
	Carmen	Marcela M.	Claudia C.	Claudia P.	Alejandro M.	Ely Montes	Paz	Daniela	Francoise	Karina
18-03-2024	M.González D	M. Ortiz	M González S	M. Rivas	M. Adaros	M. Maldonado	M. Iturria	M. Araya	M. Barceló	M. Sep Coria
	Ely Montes	Paz	Daniela	Francoise	Karina	Carmen	Marcela M.	Claudia C.	Claudia P.	Alejandro M.
25-03-2024	M. Iturria	M. Araya	M. Barceló	M. Sep Coria	M. Maldonado	M. Adaros	M.González D	M. Ortiz	M González S	M. Rivas
	Marcela M.	Claudia C.	Claudia P.	Alejandro M.	Carmen	Karina	Ely Montes	Paz	Daniela	Francoise
01-04-2024	M. Adaros	M.González D	M. Ortiz	M González S	M. Rivas	M. Maldonado	M. Iturria	M. Araya	M. Barceló	M. Sep Coria
	Paz	Daniela	Francoise	Karina	Ely Montes	Alejandro M.	Carmen	Marcela M.	Claudia C.	Claudia P.
08-04-2024	M. Maldonado	M. Iturria	M. Araya	M. Barceló	M. Sep Coria	M. Adaros	M.González D	M. Ortiz	M González S	M. Rivas
	Claudia C.	Claudia P.	Alejandro M.	Carmen	Marcela M.	Francoise	Karina	Ely Montes	Paz	Daniela
15-04-2024	M. Rivas	M. Adaros	M.González D	M. Ortiz	M González S	M. Maldonado	M. Iturria	M. Araya	M. Barceló	M. Sep Coria
	Daniela	Francoise	Karina	Ely Montes	Paz	Claudia P.	Alejandro M.	Carmen	Marcela M.	Claudia C.

Turno teléfono con CT de apoyo: (Ver Acta Comité de Jueces N° 26-2023)

TELEFONO DEL TURNO /// 982327155							
FECHA	viernes-sabado	sábado-domingo	domingo-lunes	lunes-martes	martes-miercoles	miércoles-jueves	jueves-viernes
19-ene	ADAROS	SEPULVEDA APSE	RETAMAL / M. ARAYA	MALDONADO	ILLANES	GONZALEZ DIEZ / M. ORTIZ	ARAYA
16-feb	ARAYA	SEPULVEDA CORIA	RIVAS	ORTIZ	ITURRIA	GONZALEZ SANTANDER	BARCELO
15-mar	BARCELO	ADAROS	SEPULVEDA APSE	RETAMAL	MALDONADO	ILLANES	GONZALEZ DIEZ
12-abr	GONZALEZ DIEZ	ARAYA	SEPULVEDA CORIA	RIVAS	ORTIZ	ITURRIA	GONZALEZ SANTANDER
10-may	GONZALEZ SANTANDER	BARCELO	ADAROS	SEPULVEDA APSE	RETAMAL	MALDONADO	ILLANES
07-jun	ILLANES	GONZALEZ DIEZ	ARAYA	SEPULVEDA CORIA	RIVAS	ORTIZ	ITURRIA
05-jul	ITURRIA	GONZALEZ SANTANDER	BARCELO	ADAROS	SEPULVEDA APSE	RETAMAL	MALDONADO
02-ago	MALDONADO	ILLANES	GONZALEZ DIEZ	ARAYA	SEPULVEDA CORIA	RIVAS	ORTIZ
30-ago	ORTIZ	ITURRIA	GONZALEZ SANTANDER	BARCELO	ADAROS	SEPULVEDA APSE	RETAMAL
27-sept	RETAMAL	MALDONADO	ILLANES	GONZALEZ DIEZ	ARAYA	SEPULVEDA CORIA	RIVAS
25-oct	RIVAS	ORTIZ	ITURRIA	GONZALEZ SANTANDER	BARCELO	ADAROS	SEPULVEDA APSE
22-nov	SEPULVEDA APSE	RETAMAL	MALDONADO	ILLANES	GONZALEZ DIEZ	ARAYA	SEPULVEDA CORIA
20-dic	SEPULVEDA CORIA	RIVAS	ORTIZ	ITURRIA	GONZALEZ SANTANDER	BARCELO	ADAROS

CT asociado a juez para turno de teléfono

MAGISTRADO	C.T.
ADAROS	Claudia Parra
ARAYA	Paz Ojeda
BARCELO	Claudia Castillo
GONZALEZ DIEZ	Karina Rojas
GONZALEZ SANTANDER	Alejandro Muñoz
ILLANES	Elisabeth Montes
ITURRIA	Francoise Cañoles
MALDONADO	Carmen Sandoval
ORTIZ	Marcela Morales
RETAMAL	Jacqueline Bahamondes
RIVAS	Elizabeth Cid
SEPULVEDA APSE	Soledad Carrasco
SEPULVEDA CORIA	Daniela Santos