

ACTA N° 164-2023

En Santiago, a diecisiete de agosto de dos mil veintitrés, se deja constancia que el día nueve de agosto del año en curso se reunió extraordinariamente el Tribunal Pleno, bajo de la Presidencia subrogante de don Sergio Muñoz Gajardo y con la asistencia de los Ministros señoras Chevesich y Muñoz S., señores Dahm y Prado, señora Vivanco, señores Silva C. y Llanos, señora Ravanales, señor Carroza, señora Letelier, señor Matus, señora Gajardo, señor Simpértigue, señora Melo y los Ministros suplentes señor Muñoz P. y señoras Quezada y Lusic.

AUTOACORDADO QUE REGULA EL TELETRABAJO ESTABLECIENDO EL TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO DEL ACTA N° 41-2020.

Teniendo presente:

- I. Que el teletrabajo para las personas que trabajan en el Poder Judicial fue regulado por el Auto Acordado contenido en el acta 41-2020, con el principal objetivo de mantener el servicio judicial durante la crisis sanitaria provocada por el virus COVID-19.
- II. La necesidad de adecuar esta normativa a partir de la introducción de una serie de cambios legislativos que regularon la realización de audiencias por videoconferencia.
- III. La importancia de asegurar la continuidad del servicio ante diversas contingencias que obstaculicen o limiten la presencialidad.
- IV. La necesidad de establecer un marco común que entregue una regulación uniforme para el uso de esta modalidad de trabajo

Por estas razones, en ejercicio de las facultades directivas y económicas de esta Corte y en conformidad a lo establecido en los artículos 79 de la Constitución Política de la República y 96, número 4, del Código Orgánico de Tribunales, se acuerda dictar el siguiente auto acordado que regula el trabajo a distancia en el Poder Judicial:

I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto, concepto y finalidad. El presente auto acordado tiene por objeto regular el teletrabajo en el Poder Judicial.

El teletrabajo consiste en una modalidad de organización laboral que permite



respecto de la institución, asegurar la continuidad de sus operaciones, y respecto de las personas funcionarias, dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, con la particularidad de que se desarrollan a través de medios tecnológicos en un lugar físico distinto al de la dependencia judicial a la cual pertenecen o a la que prestan servicios, desde el domicilio informado y autorizado al efecto.

Existirán tres regímenes de teletrabajo: el ordinario, el extraordinario y el especial.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente instrumento se aplicarán al personal de los tribunales establecidos en los incisos segundo y tercero del artículo 5º del Código Orgánico de Tribunales.

También se aplica a las unidades técnicas que desempeñan labores específicas y aquellas que prestan labores de apoyo a la gestión jurisdiccional cuya dependencia esté entregada a dichos tribunales. Asimismo, a las personas que se desempeñan en la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Los miembros del Escalafón Primario solo podrán acogerse a las disposiciones de este auto acordado en cuanto reglan los regímenes especial y extraordinario de teletrabajo.

Los miembros de la judicatura, cumplido el deber de permanencia en el despacho habilitado en el tribunal, podrán, en caso de ser necesario, continuar con la firma de resoluciones de forma remota, utilizando los medios tecnológicos dispuestos para ello.

Tratándose de las personas que desempeñan el cargo de relator, estarán obligados a asistir a la respectiva corte cuando les corresponda relatar.

En lo que concierne los miembros del consejo técnico, deberán concurrir a las dependencias del tribunal cuando deban asistir a los miembros de la judicatura en las audiencias presenciales.

Las audiencias y vistas de causas deberán llevarse a cabo en las salas habilitadas del respectivo tribunal o corte, salvo los casos permitidos por la ley.

Artículo 3. Conceptos. Para los efectos del presente auto acordado, en lo sucesivo, se entenderá que:

- a) Las menciones a “tribunal” o “juzgado”, sin especificar alguno en particular, aplican a todos los tribunales mencionados en el inciso primero del artículo anterior, incluidas las cortes.
- b) La referencia a miembros de la judicatura se debe entender efectuada a los jueces y juezas, y a los ministros y ministras de cortes de apelaciones y de la Corte Suprema.
- c) Las expresiones “unidades técnicas” o “de apoyo a la gestión jurisdiccional”, según corresponda, se refieren a todas las mencionadas



en el inciso segundo del artículo anterior.

- d) La expresión “sistema informático” o “sistema” alude a los dispositivos y programas que funcionen obligatoriamente en el respectivo tribunal y que haya sido proporcionado por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- e) Cuando se mencione a la administración y, tratándose de un tribunal en que no exista ese cargo, la referencia se entenderá realizada a la secretaría o a quien se encuentre a cargo de la unidad técnica o de apoyo, según sea el caso. Este tipo de tribunales podrá coordinar con la Corporación Administrativa del Poder Judicial y la corte de apelaciones respectiva la entrega de apoyo técnico en asuntos de gestión y administración.

Tratándose de las administraciones zonales de la Corporación, la referencia recaerá en las personas que desempeñan el cargo de administrador zonal, y respecto de los departamentos de la Corporación a nivel central, recaerá en las respectivas jefaturas de departamento.

- f) Las referencias al “juez presidente o la jueza presidenta” comprenderán también al juez o la jueza de tribunales unipersonales que no cuenten con una persona que desempeña el cargo de administrador, o a quien asuma la presidencia en el caso de cortes de apelaciones y Corte Suprema.
- g) Las menciones a la jefatura, jefe o jefa, director o directora, o responsable, se referirán al que lo sea de la unidad técnica o de apoyo a la gestión jurisdiccional, según corresponda.
- h) El término “comité de jueces y juezas” aplica al “tribunal pleno” o al “comité de ministros y ministras”, según corresponda.
- i) Centro de Apoyo: unidad ubicada en dependencias del Poder Judicial, que se constituye de modo permanente o temporal para prestar funciones a distancia a una o varias unidades judiciales. Las personas que allí se desempeñan no se encuentran sometidas al régimen de teletrabajo, en la medida que presten sus servicios bajo control horario y en las dependencias del telecentro.
- j) Apoyo telemático entre tribunales: modalidad de trabajo en que uno o más miembros del Escalafón Primario, Secundario o del Personal de Empleados u oficiales de secretaría subrogan o prestan servicios a distancia a otro tribunal o unidad de similar naturaleza por medios electrónicos, sin considerar traslado físico, en la medida que les sea aplicable por el cargo que desempeñan. No se considera teletrabajo en la medida que la subrogación o los servicios se realizan bajo control



horario en las dependencias del tribunal o unidad técnica o de apoyo de origen y cumpliendo, en su caso, las obligaciones de los artículos 311, 312 y 312 bis del Código Orgánico de Tribunales desde el despacho del tribunal de origen. Lo mismo tendrá aplicación, para el caso de las destinaciones establecidas en los artículos 101 y 101 bis del Código Orgánico de Tribunales.

Artículo 4. Principios comunes.

- a) No obligatoriedad. El teletrabajo no es obligatorio, salvo que aplique el régimen extraordinario.
- b) Prerrogativa institucional. La autorización para operar por teletrabajo ordinario será una prerrogativa de la institución, previa solicitud de la persona que tiene la calidad de funcionario, salvo en los casos del teletrabajo extraordinario, en que será decretado por la institución.
- c) Revocabilidad. La autorización para teletrabajar es esencialmente revocable por la autoridad correspondiente en caso de exigirlo las necesidades del servicio. En este caso se otorgará un término prudencial para la reincorporación, no inferior a quince días, cuando sea posible. Tratándose de la persona que se desempeña por la modalidad de teletrabajo, podrá solicitar su reincorporación antes del plazo o condición de término estipulado para el teletrabajo.
- d) Asignación de funciones mediante teletrabajo. Las condiciones para el otorgamiento, mantención o revocación del teletrabajo deberán basarse principalmente en elementos o factores objetivos que digan relación con el desempeño.
- e) Relación particular. El régimen de teletrabajo será siempre evaluado persona a persona aun cuando su aplicación se realice a un grupo de ellas.
- f) La jornada de trabajo, el horario y las compensaciones que procedan serán las mismas que rijan a la unidad a la cual pertenece la persona que se desempeña por la modalidad del teletrabajo, según las normas generales.
- g) Equivalencia. Se entenderá el teletrabajo como un mecanismo que da cumplimiento a las obligaciones laborales establecidas en todos los instrumentos normativos que digan relación con la forma en la cual se deben ejecutar las funciones.

Artículo 5. Medios tecnológicos. La persona que teletrabaje realizará sus funciones a través de medios tecnológicos que lo permitan, los que podrán ser propios o institucionales, siempre cumpliendo con las medidas de conexión, continuidad, seguridad y requerimientos técnicos dispuestos por la Corporación



Administrativa del Poder Judicial.

El Departamento de Informática de la Corporación señalará, a través de la intranet, los requisitos técnicos mínimos necesarios que permitan operar por teletrabajo.

Artículo 6. Del horario de trabajo y la desconexión. En conformidad a lo establecido en la letra f) del artículo 4°, la jornada de trabajo de las personas que teletrabajen será la misma que rija a la unidad a la cual pertenece, y no tendrán la obligación de utilizar los medios de control horario que existan en la unidad respectiva y cuyo uso sea incompatible con el trabajo a distancia; sin perjuicio de lo cual, la Corporación Administrativa del Poder Judicial deberá establecer y proveer medios que permitan el control de la jornada laboral a distancia.

Sin perjuicio de ello, la administración o jefatura de la unidad, en conjunto con la persona que teletrabaja, y por razones de buen servicio, podrán establecer horarios diferidos de ingreso y término de la jornada.

La persona que teletrabaja no estará obligada a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos efectuados por cualquier medio fuera de la jornada laboral de la unidad o aquel establecido en el acuerdo o autorización de teletrabajo, a menos que se encuentre de turno, o se trate de un asunto impostergable que le fue asignado durante la jornada y deba ser resuelto durante el mismo día.

Cualquier tarea que sea requerida fuera de dicho horario, se entenderá notificada a primera hora del día hábil siguiente.

Se establecerá un turno para atender los casos urgentes que requieran ser asignados fuera de la jornada laboral. La jefatura de la unidad respectiva deberá distribuir los requerimientos urgentes entre las personas que se encuentren de turno.

Artículo 7. Asignación de tareas. El teletrabajo estará orientado al cumplimiento de tareas propias de la persona funcionaria, sin perjuicio de que puedan asignársele otras previamente definidas compatibles con su cargo y con la naturaleza del teletrabajo.

Artículo 8. Supervisión de desempeño. El desempeño de la persona teletrabajadora será supervisado por la administración o por la jefatura de la unidad respectiva, conforme a los mismos parámetros que se utilizan para aquella que se desempeña presencialmente en el mismo cargo.

Artículo 9. Compensación por trabajo fuera de la jornada. Podrán establecerse acuerdos entre la administración o la jefatura de la unidad respectiva y la persona que teletrabaja, para compensar el trabajo realizado fuera de los horarios definidos en la autorización de teletrabajo.



II DEL RÉGIMEN ORDINARIO DE TELETRABAJO

Artículo 10. Formalidades para disponerlo. El teletrabajo en régimen ordinario será siempre dispuesto de manera formal y por escrito, no tratándose en consecuencia de un permiso accidental o desformalizado.

La planificación del teletrabajo será determinada por la administración o jefatura de la unidad respectiva, asegurando su funcionamiento y el debido cumplimiento de las tareas correspondientes. El teletrabajo podrá planificarse en relación a un porcentaje del personal de la unidad, que, en ningún caso, puede ser superior al 20% de la dotación, por factor de jornada que puede ser desde diaria a anual. Sin perjuicio de lo anterior, al ser el teletrabajo esencialmente revocable y sujeto a evaluación, cualquiera de las partes podrá solicitar volver a desempeñar las funciones de manera presencial.

Artículo 11. Compatibilidad con otras funciones. El teletrabajo no implica una eliminación o modificación de los compromisos u obligaciones presenciales en las que deba participar la persona que teletrabaja, como, por ejemplo, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones, entre otras, todo dentro del horario de trabajo.

Artículo 12. Autorizaciones. Se podrá solicitar desempeño por teletrabajo, para lo cual se requerirá de una autorización por parte de la administración o jefatura de la unidad respectiva, o quien tenga la función en caso de carecer de dicho cargo, permitiendo el acceso al mismo por razones objetivas, igualitarias y sin discriminación arbitraria.

En caso de rechazarse la solicitud, se podrá pedir su reconsideración ante el juez presidente o la jueza presidenta, quien para resolver deberá pedir informe al recurrido.

Las personas que desempeñan el cargo de administrador o jefe de unidad, de directivo de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y de las direcciones de la Corte Suprema, solo podrán optar a los regímenes de teletrabajo especial y extraordinario.

La persona que desempeña el cargo de administrador deberá determinar en su Plan Anual de Trabajo las condiciones de acceso generales en cantidad, frecuencia y evaluación del teletrabajo con el objeto de asegurar el buen funcionamiento de la unidad.

La autorización a las personas que se desempeñan como secretarios privados estará radicada en el respectivo superior jerárquico.

Las autorizaciones a las personas que se desempeñan en una administración zonal y en las unidades que dependan de ella, corresponderá a la persona que ejerce el cargo de administrador zonal; y a la persona que ejerce el de jefe de departamento respecto de quienes desempeñen el cargo jefe de



subdepartamento y de las personas bajo su dependencia.

Artículo 13. Formalidad. Para solicitar autorización de teletrabajo se debe llenar un formulario electrónico habilitado a través de la intranet.

Dicho formulario debe contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a) Los nombres, apellidos, RUT, unidad a la que pertenece, correo institucional, cargo y calidad.
- b) Medios de contacto que se utilizarán para teletrabajar tales como correo electrónico institucional, correo electrónico personal, teléfono particular. Además, se podrá acordar el uso de otros medios equivalentes, tales como aplicaciones de mensajería instantánea y videoconferencia.
- c) La declaración de que conoce y que cumplirá las condiciones de autocuidado fijadas por el Departamento de Recursos Humanos, debiendo además adjuntar un certificado emitido por la Corporación Administrativa del Poder Judicial que señale:
 1. Que el domicilio registrado previamente en el tribunal cumple con las medidas de seguridad y salud necesarias para desempeñar el teletrabajo,
 2. Que los medios tecnológicos que utilizará cumplen con los requerimientos tecnológicos mínimos determinados por el Departamento de Informática, para llevar a cabo sus funciones bajo esta modalidad.
 3. Que aprobó el curso sobre técnicas de organización del tiempo de trabajo, pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión dispuesto por la Corporación Administrativa en la plataforma de estudios virtuales del Poder Judicial.

El formulario de autorización deberá contener las siguientes menciones:

- 1) Lo señalado en las letras a) y b) anteriores.
- 2) Las tareas o actividades asignadas a la persona teletrabajadora
- 3) La planificación del teletrabajo de la unidad.
- 4) El plazo o condición de autorización para teletrabajar.

Artículo 14. Aspectos operativos del teletrabajo. Para tribunales y la Corporación Administrativa:

La administración o jefatura de la unidad respectiva de un departamento o la administración zonal de la Corporación Administrativa deberá detallar en el Plan Anual de Trabajo aquellas funciones y tareas que pueden trabajarse remotamente en conjunto con la descripción de funciones establecidas en el artículo 18 letra b) del Acta 71-2016, declarando expresamente:

- a) Aquellas tareas o funciones críticas que no sean susceptibles de



desarrollarse por teletrabajo.

- b) Dotación mínima presencial para aquellas funciones que no se puedan dejar de realizar. Tratándose de tribunales o cortes no podrá ser inferior al 80 % de la dotación que no está obligada a concurrir presencialmente.
- c) Establecimiento de turnos u otros mecanismos para realizar labores telemáticas, asegurando la continuidad del servicio judicial y la igualdad de trato entre funcionarios y funcionarias.

Artículo 15. Supervisión. La supervisión sobre el adecuado cumplimiento del teletrabajo de los miembros del escalafón primario autorizados en conformidad al artículo anterior, le corresponderá al superior jerárquico respectivo. En caso de advertir la afectación del rendimiento atribuible al teletrabajo, comunicará esta circunstancia a quien ejerce la presidencia de la Corte Suprema o de la corte de apelación respectiva, o a quien ejerce el cargo de fiscal de la Corte Suprema, según sea el caso, para que determine la conveniencia de la continuidad de este régimen de trabajo, pudiendo revocarla al efecto de inmediato.

Artículo 16. Apoyo telemático entre tribunales. Será posible el apoyo o colaboración entre tribunales a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Poder Judicial, conforme a las siguientes reglas:

- a. No se alterará el régimen presencial o de teletrabajo, ni la dependencia orgánica y disciplinaria de la persona que presta apoyo.
- b. Corresponderá a la administración de las unidades relacionadas coordinar la forma en la cual se materializará el apoyo. En caso de ser necesario o existir dificultades, la coordinación se realizará con el equipo de gestión administrativa de la corte de apelaciones respectiva.
- c. Solamente se podrá trabajar de este modo aquellas labores, tareas o funciones que puedan realizarse exclusivamente por los sistemas de tramitación electrónica o plataformas digitales utilizadas por tribunales o unidades y cuya distribución pueda asignarse por esta vía.
- d. Los tribunales deberán coordinar de común acuerdo la forma en que se prestarán apoyo.
- e. La forma en que se determinará la asignación de los bonos correspondientes a las metas de gestión institucional, será la establecida en el auto acordado respectivo.

Las disposiciones de este artículo serán igualmente aplicables a las unidades a



que se refiere el artículo 2º.

Artículo 17. Causales de terminación. El teletrabajo ordinario podrá terminarse por:

- a. Voluntad de la persona que teletrabaje, quien, en cualquier tiempo, podrá poner término al teletrabajo, circunstancia que se atenderá a la brevedad posible.
- b. Revocación por decisión de la autoridad que concedió la autorización para el teletrabajo, en caso de exigirlo las necesidades del servicio, debiendo otorgarse un término prudencial para la reincorporación, de quince días, cuando sea posible.
- c. Cumplimiento del plazo o pérdida de las condiciones bajo las cuales se autorizó el teletrabajo.

III DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE TELETRABAJO

Artículo 18. Procedencia En los casos establecidos en los artículos 202 y 206 bis del Código del Trabajo, la persona encargada de la administración del tribunal, unidades técnicas o de apoyo a la gestión jurisdiccional, deberá ofrecer a las que en dichos artículos se mencionan la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita, debiendo cumplirse los requisitos y condiciones que señalan y las demás normas generales pertinentes al teletrabajo en régimen ordinario.

IV DEL RÉGIMEN EXTRAORDINARIO DE TELETRABAJO

Artículo 19. Procedencia. El régimen extraordinario de teletrabajo se aplicará en los casos de estado de excepción constitucional, de terremoto, incendio, inundación, corte prolongado de suministros básicos u otros semejantes que hagan imposible o impidan el desempeño de las funciones en el tribunal, unidades técnicas o de apoyo jurisdiccional. Su duración dependerá de la extensión del impedimento o imposibilidad. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se prevea una extensión mayor a quince días, deberá solicitarse autorización a la corte de apelaciones respectiva, la que deberá resolver fundadamente previo informe de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Artículo 20. Normas aplicables. Se aplicarán las normas generales pertinentes al teletrabajo en régimen ordinario relativas a comunicación, equipamiento, horario, lugar y otras consideraciones, con las siguientes modificaciones:

1. La autorización por parte de la administración sobre el lugar y la posibilidad de teletrabajar puede ser verbal, debiendo escriturarse inmediatamente una vez que se cuente con acceso a computador e internet por parte de las personas teletrabajadoras. Para dar cumplimiento a la escrituración bastará un correo electrónico.
2. Para los efectos del régimen extraordinario, bastará un equipo



computacional con conexión a internet, no requiriéndose cumplir las formalidades del régimen de teletrabajo ordinario, salvo los requisitos mínimos establecidos e informados por el Departamento de Informática.

3. Corresponderá a la persona que teletrabaje informar de inmediato a quien cumpla la función de administración del tribunal o unidad técnica o de apoyo la circunstancia de no poder prestar sus servicios remotamente.

Artículo 21. En estos casos, quienes deban cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 311, 312 y 312 bis del Código de Orgánico de Tribunales, lo harán en la ciudad o población donde tenga asiento el tribunal en que deban prestar sus servicios, salvo autorización fundada otorgada por la corte de apelaciones respectiva o la Corte Suprema, según sea el caso, para desempeñarse en otro lugar dentro del territorio nacional.

V. PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.

Artículo 22. Seguimiento y monitoreo. La Corporación Administrativa del Poder Judicial realizará un seguimiento y monitoreo de la incorporación del teletrabajo en la institución. Para ello, confeccionará un informe anual que señale la cantidad de unidades judiciales y administrativas que utilizan el teletrabajo y toda otra información relevante a la unidad que adoptó la determinación, para lo cual toda autorización y puesta en práctica de la modalidad de teletrabajo deberá ser comunicada a la persona que preside la corte de apelaciones respectiva y a la administración zonal correspondiente, procediendo, esta última, a ponerla en conocimiento del Departamento de Desarrollo Institucional de la Corporación Administrativa del Poder Judicial o a la unidad que se determine, en su caso. Una copia del referido informe del programa de seguimiento y monitoreo será remitida, además, al Comité de Riesgos Psicosociales.

El Comité de Riesgos Psicosociales deberá realizar un monitoreo regular de los efectos del teletrabajo en las relaciones laborales, considerando, entre otros, la motivación, satisfacción y calidad de vida del personal judicial. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo que pudieran afectar a las personas, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión. Anualmente deberá informar a la Corte Suprema acerca de los resultados de los estudios y propuestas de mejora, en caso que corresponda.



Los informes deberán ponerse en conocimiento de las asociaciones gremiales del Poder Judicial.

La Corporación Administrativa deberá incorporar a los procesos de capacitación institucional cursos para el desarrollo de competencias y habilidades para el teletrabajo, a nivel transversal y focalizado por cargo.

Artículo 23. Medios técnicos. Los medios técnicos necesarios para teletrabajar serán provistos por la Corporación Administrativa del Poder Judicial, en la medida de que lo permitan los recursos disponibles.

Artículo 24. Lo dispuesto en este Auto Acordado no modifica el sistema de días compensatorios consagrado en el signado con el número 46-2008; ni afecta los derechos de los abogados, litigantes e intervinientes a solicitar la comparecencia remota, de conformidad a las normas establecidas en los artículos 77 bis, 223, 223 bis y 783 del Código de Procedimiento Civil.

NORMAS TRANSITORIAS

1º.- Las personas que ejerzan un cargo a contrata, en cuyo concurso se les autorizó a desempeñarse mediante teletrabajo, podrán mantener este régimen hasta su vencimiento, debiendo, en caso de renovación, realizar sus funciones presencialmente

Tratándose de las personas que sirven cargos en el Programa PostCovid, seguirán desempeñándose por la modalidad de teletrabajo.

Acordado con las disidencias y prevenciones que constan en el AD 1046-2023.

Para constancia se levanta la presente acta.

Háganse las comunicaciones pertinentes a las cortes de apelaciones del país, las que deberán ponerlo en conocimiento de los tribunales de su jurisdicción.

Publíquese en el Diario Oficial.

Publíquese en la página web del Poder Judicial.





PVVYXHCPKXC

Pronunciada por el Presidente subrogante señor Sergio Muñoz Gajardo y los Ministros señoras Chevesich y Muñoz S., señores Dahm y Prado, señora Vivanco, señores Silva C. y Llanos, señora Ravanales, señor Carroza, señora Letelier, señor Matus, señora Gajardo, señor Simpértigue, señora Melo y los Ministros suplentes señor Muñoz P. y señoras Quezada y Lusic. No firman, no obstante haber concurrido a la vista y acuerdo de estos antecedentes, los Ministros señora Vivanco, señor Silva C., señora Ravanales, señores Carroza y Simpértigue, por encontrarse ausentes, y la Ministra suplente señora Quezada, por haber finalizado el periodo de su designación.

Autoriza el Ministro de Fe de la Excma. Corte Suprema.

En Santiago, a diecisiete de agosto de dos mil veintitrés, notifiqué en Secretaría por el Estado Diario la resolución precedente.

