CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL

OFICIRNOR 8AJ N°6

ID N°99351

ANT. : Sesión de Consejo Superior de 17 de octubre de 2024 que consta en Acta N° 926.

REF. : No hay.

MAT. : Informa modificaciones en el Reglamento sobre Funcionamiento del Comité de Búsqueda de Inmuebles.

SANTIAGO, 16 de abril de 2025

DE : **ANDREINA OLMO MARCHETTI**
DIRECTORA SUPLENTE
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

A : **SRES. (AS) ADMINISTRADORES (AS) ZONALES**
SRES (AS). JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO
SR. CONTRALOR INTERNO
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Por medio del presente documento, informo a Ud. que el “Reglamento sobre Funcionamiento del Comité de Búsqueda de Inmuebles”, aprobado en sesión de Consejo Superior N° 724 de 2 de enero de 2020, ha sido modificado en sesión de Consejo Superior de 17 de octubre de 2024, que consta en Acta N°926, disponiendo incorporar, dentro de las atribuciones del comité, las gestiones asociadas al análisis técnico de las solicitudes de arriendos de inmuebles Conforme lo anterior, se trabajaron en las unidades técnicas de este nivel central, vinculadas con este proceso, las siguientes modificaciones incorporadas al referido reglamento, según lo indicado a continuación:

TEXTO MODIFICADO	TEXTO APROBADO
Artículo 1°: DE LA BÚSQUEDA DE INMUEBLES. La determinación de la necesidad de adquirir un inmueble para la institución deberá justificarse en un informe de prioridad, oportunidad, disponibilidad presupuestaria y efecto en la ejecución, entre otros antecedentes, elaborado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión. Una vez evacuado el informe, el Director comunicará a la Administración Zonal correspondiente, a objeto de que dé comienzo al proceso de búsqueda, según los parámetros indicados en el informe. El Administrador Zonal concluirá esa labor a través de un informe consolidado, que remitirá al comité que se señala a continuación.	**SIN MODIFICACIÓN**

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

Código: RXXSXUDYWGX

	Artículo 1° BIS: DEL ARRIENDO DE INMUEBLES. **La solicitud de arrendar un inmueble o modificar un contrato de arriendo vigente por plazo o incremento de renta, deberá ser planteada al Comité de Búsqueda de Inmuebles por las Administraciones Zonales correspondientes, mediante una solicitud formal y fundada en criterios técnicos, económicos y administrativos, que justifiquen su necesidad y conveniencia.** **La solicitud deberá ser acompañada por un informe fundado y detallado, elaborado por la Administración Zonal, en el que se incluyan los antecedentes técnicos, económicos, financieros y administrativos, que justifiquen la solicitud.** **El Comité de Búsqueda de Inmuebles analizará la solicitud y emitirá la aprobación técnica, si corresponde, en consideración a los criterios informados dentro de un plazo de 15 días hábiles contados desde que se cuente con todos los antecedentes fundantes para evaluar tal solicitud, la cual, junto con los antecedentes respectivos y la aprobación técnica del Comité deberá ser presentada al conocimiento y resolución de la autoridad competente que, conforme a la delegación de facultades vigente debe resolver sobre la materia.** **ANTE LA ENAJENACIÓN, Y ENTREGA A CUALQUIER TÍTULO DE INMUEBLES ADMINISTRADOS POR LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA.** **Estas solicitudes deberán ser presentadas al Comité de Búsqueda de Inmuebles por la respectiva unidad requirente o Administrador Zonal, mediante una solicitud formal y fundada en criterios técnicos, económicos y administrativos, que justifiquen la conveniencia institucional de prescindir de un inmueble de la Corporación Administrativa mediante su enajenación o de entregar su uso a un tercero a cualquier título, ya sea en permuta, comodato o permiso de uso.** **El Comité de Búsqueda de Inmuebles analizará la solicitud y emitirá la aprobación técnica, si corresponde, en consideración a los criterios informados, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados desde que se cuente con todos los antecedentes fundantes para evaluar tal solicitud, la cual, junto con los antecedentes respectivos y la aprobación técnica del Comité deberá ser presentada al conocimiento y resolución de la autoridad competente que, conforme a la delegación de facultades vigente debe resolver sobre la materia.**
Artículo 2°: DEL COMITÉ Y SU OBJETO. El Comité de Búsqueda de Inmuebles, tendrá por objeto velar por el fiel cumplimiento de los procesos de búsqueda de inmuebles, por su	**Artículo 2°: DEL COMITÉ Y SU OBJETO.** El Comité de Búsqueda de Inmuebles, tendrá por objeto velar por el fiel cumplimiento de los procesos de búsqueda de inmuebles **para su**

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

Código: RXXSXUDYWGX

transparencia, control y optimización de recursos. Dichos procesos serán establecidos y reglados en un “Manual de Procedimientos” que será aprobado por el Director, a fin de recoger en ellos las mejores prácticas que posibiliten la consecución del fin antes señalado. Dicho instrumento, así como sus modificaciones, deberá contar con el visto bueno, en conjunto, de los Departamentos de Finanzas y Presupuestos, Infraestructura y Mantenimiento, Jurídico, Planificación y Control de Gestión, así como por la Subdirección de la Corporación. En este manual deberá regularse la información que tenga el carácter de reservada y su tratamiento. La labor del Comité de Búsqueda de Inmuebles concluirá, en cada caso, cada vez que se someta al conocimiento y decisión del Consejo Superior la o las alternativas de inmuebles para su adquisición, por lo que será dicho órgano el único encargado y competente de seleccionar aquella propuesta que resulte más conveniente para los intereses institucionales.	**adquisición, arrendamiento y sus modificaciones, velando por su** transparencia, control y optimización de recursos. Dichos procesos serán establecidos y reglados en un “Manual de Procedimientos” que será aprobado por el Director, a fin de recoger en ellos las mejores prácticas que posibiliten la consecución del fin antes señalado. Dicho instrumento, así como sus modificaciones, deberá contar con el visto bueno, en conjunto, de los Departamentos de Finanzas y Presupuestos, Infraestructura y Mantenimiento, Jurídico, Planificación y Control de Gestión, así como por la Subdirección de la Corporación. En este manual deberá regularse la información que tenga el carácter de reservada y su tratamiento. **Para la adquisición de inmuebles,** la labor del Comité de Búsqueda de Inmuebles concluirá, en cada caso, cada vez que **la solicitud respectiva** se someta al conocimiento y decisión del Consejo Superior**, con** la o las alternativas de inmuebles para su adquisición, por lo que será dicho órgano el único encargado y competente de seleccionar aquella propuesta que resulte más conveniente para los intereses institucionales. **En el caso de solicitudes de arrendamiento de inmuebles o sus modificaciones, por plazo o incremento de renta entre otras, la labor del Comité de Búsqueda de Inmuebles, concluirá una vez que se otorgue la aprobación técnica, sin la participación de abogados del Departamento Jurídico, informándose** de ella al **Departamento Jurídico para que posteriormente presente la solicitud de arrendamiento o de modificación del contrato, junto con los antecedentes respectivos y la aprobación técnica del Comité a la autoridad competente que, conforme a la delegación de facultades vigente debe resolver sobre la materia.** **Para la enajenación o entrega de un inmueble a cualquier título, la labor del Comité de Búsqueda de Inmuebles concluirá, en cada caso, cada vez que la solicitud respectiva se someta al conocimiento y resolución de la autoridad competente que conforme a la delegación de facultades vigente debe resolver sobre la materia.**
Artículo 3°: DE LA COMPOSICIÓN. El Comité de Búsqueda de Inmuebles –en adelante el Comité estará integrado por: 1.- El Subdirector, quien lo presidirá en calidad de coordinador; 2.- El Jefe del Departamento de Finanzas y Presupuestos, o su subrogante; 3.- El Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, o su subrogante; 4.- El Jefe del Departamento Jurídico, o su subrogante; 5.- El Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión, o su subrogante; y	**SIN MODIFICACIÓN**

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

Código: RXXSXUDYWGX

6.- El Secretario Técnico. Todos los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto, y especialmente a emitir opinión en los asuntos propios de su competencia profesional. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los presentes. El Secretario Técnico no tendrá derecho a voto. Sin perjuicio de la integración precedente, podrán asistir a las sesiones del Comité, en calidad de invitados, sólo con derecho a voz, otras personas cuando, a juicio del coordinador, su presencia sea necesaria para la presentación de las alternativas de terrenos encontradas.	
Artículo 4°: DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ. Las funciones del Comité serán las siguientes: 1.- Revisar y evaluar la información consolidada que envíe el Administrador Zonal, según la estructura que se establezca en el manual de procedimiento respectivo, previa sistematización de la información por parte del Secretario Técnico; 2.- Solicitar al Administrador Zonal mayores antecedentes respecto de la información enviada, que solicite mejores o últimos precios a los oferentes u otras alternativas de inmuebles, en caso de que se estime que las alternativas de inmuebles presentadas no cumplan los requerimientos técnicos establecidos o no resultan suficientes o idóneos para el proyecto; 3.- Requerir al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento la realización de un estudio de cabida respecto de los inmuebles que preliminarmente resulten aptos para el proyecto; 4.- Solicitar al Subdepartamento de Adquisiciones y al Administrador Zonal respectivo la contratación de un informe de tasación, por cada una de las unidades, de los inmuebles cuya cabida preliminar haya sido informada como favorable para el proyecto. Asimismo, requerir y contratar una nueva tasación al perito tasador que figure en el listado de la Corte de Apelaciones respectiva, en aquellos casos en que el Comité tenga alguna duda respecto de las tasaciones anteriores, quien en su informe deberá revisarlas técnicamente. 5.- Eventualmente, proponer al Director la necesidad de convenir los términos y condiciones de la compraventa, en especial su precio, a fin de que éste o su subrogante, la conduzca y la informe al Comité; y	**Artículo 4°: DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**. Las funciones del Comité, **para la adquisición y arrendamiento de inmuebles o sus modificaciones**, serán las siguientes: 1.- Revisar, evaluar **e informar los antecedentes consolidados** que envíe el Administrador Zonal, según la estructura que se establezca en el manual de procedimiento respectivo, previa sistematización de la información por parte del Secretario Técnico; 2.- Solicitar al Administrador Zonal mayores antecedentes respecto de la información enviada, que solicite mejores o últimos precios a los oferentes u otras alternativas de inmuebles, en caso de que se estime que las alternativas de inmuebles presentadas no cumplan los requerimientos técnicos establecidos o no resultan suficientes o idóneos para el proyecto; **En particular para la adquisición de inmuebles**: 3.- Requerir al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento la realización de un estudio de cabida respecto de los inmuebles que preliminarmente resulten aptos para el proyecto; 4.- Solicitar al Subdepartamento de Adquisiciones y al Administrador Zonal respectivo la contratación de un informe de tasación, por cada una de las unidades, de los inmuebles cuya cabida preliminar haya sido informada como favorable para el proyecto. Asimismo, requerir y contratar una nueva tasación al perito tasador que figure en el listado de la Corte de Apelaciones respectiva, **o al que corresponda según el marco de legalidad que le resulte aplicable a la Corporación respecto de los procedimientos de adquisición de servicios**, en aquellos casos en que el Comité tenga alguna duda respecto de las tasaciones anteriores, quien en su informe deberá revisarlas técnicamente. 5.- Eventualmente, proponer al Director la necesidad de convenir los términos y condiciones de la compraventa, en especial su precio, a fin de que éste o su subrogante, la conduzca y la informe al Comité; y 6.- Determinar y establecer una prelación

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

Código: RXXSXUDYWGX

6.- Determinar y establecer una prelación respecto de las opciones de inmuebles para presentarlas como propuestas de adquisición al Consejo Superior, según criterios de selección establecidos en el artículo 6° de este reglamento.	respecto de las opciones de inmuebles para presentarlas como propuestas de adquisición al Consejo Superior, según criterios de selección establecidos en el artículo 6° de este reglamento.
Artículo 5°: DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO. El Secretario Técnico será un funcionario a contrata, con conocimientos o experiencia en materia inmobiliaria, tasación u otros afines. Dependerá directamente del Departamento de Planificación y Control de Gestión, por lo que su desempeño será evaluado por la jefatura de dicho departamento, previo informe del Comité. Sus principales funciones serán las siguientes: 1.- Recibir y sistematizar la información que remita el Administrador Zonal, pudiendo solicitar, al efecto, toda aquella documentación faltante para su presentación al Comité; 2.- Con la información remitida y aquella de que se disponga, analizará, contrastará e informará al Comité respecto del precio ofrecido y el de mercado. 3.- Citar a sesión del Comité, previa instrucción del Coordinador; 4.- Exponer al Comité el proceso de búsqueda y los antecedentes de cada alternativa de terreno informado, para su evaluación técnica; 5.- Ejecutar los acuerdos y requerimientos que efectué el Comité y recibir sus resultados; 6.- Revisar, cotejar e informar al Comité los antecedentes disponibles y las dos tasaciones de inmuebles recibidas, y recomendar o no la realización de una nueva tasación, según lo señalado en el numeral 4 del artículo precedente; 7.- Redactar, tramitar y llevar un registro de las actas del Comité, según lo previsto en el manual de procedimientos antes señalado; y 8.- Crear y mantener actualizada una base de datos con cada una de las alternativas de inmuebles cotizados, indicando, a lo menos: sus propietarios, metros cuadrados del inmueble, valor comercial según tasación, valor fiscal, plazo de negociación, precio de oferta, entre otros. 9.- Gestionar el certificado de disponibilidad financiera correspondiente.	**Artículo 5°: DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO.** El Secretario Técnico será un funcionario a contrata, con conocimientos o experiencia en materia inmobiliaria, tasación u otros afines. Dependerá directamente del Departamento de Planificación y Control de Gestión, por lo que su desempeño será evaluado por la jefatura de dicho departamento, previo informe del Comité. Sus principales funciones serán las siguientes: 1.- Recibir y sistematizar la información que remita el Administrador Zonal, pudiendo solicitar, al efecto, toda aquella documentación faltante para su presentación al Comité; 2.- Con la información remitida y aquella de que se disponga, analizará, contrastará e informará al Comité respecto del precio ofrecido y el de mercado. 3.- Citar a sesión del Comité, previa instrucción del Coordinador; 4.- Exponer al Comité el proceso de búsqueda y los antecedentes de cada alternativa **de inmueble** informado **para su adquisición, y las solicitudes de arrendamiento de inmuebles y sus modificaciones presentadas por las Administraciones Zonales u otras unidades requirentes, y las solicitudes de enajenación o de entrega de inmuebles a cualquier título y/o las gestiones realizadas respecto de estas**, para su evaluación técnica; 5.- Ejecutar los acuerdos y requerimientos que efectué el Comité y recibir sus resultados; 6.- **Para el caso particular de adquisiciones de inmuebles**, revisar, cotejar e informar al Comité los antecedentes disponibles **y las tasaciones de inmuebles recibidas**, y recomendar o no la realización de una nueva tasación, según lo señalado en el numeral 4 del artículo precedente; 7.- Redactar, tramitar y llevar un registro de las actas del Comité, según lo previsto en el manual de procedimientos antes señalado; 8.- Crear y mantener actualizada una base de datos con cada una de las alternativas de inmuebles cotizados, indicando, a lo menos: sus propietarios, metros cuadrados del inmueble, valor comercial según tasación, valor fiscal, plazo de negociación, precio de oferta, entre otros; y 9.- Gestionar el certificado de disponibilidad financiera correspondiente.
Artículo 6°: DE LOS CRITERIOS DE PRELACIÓN.	**Artículo 6°: DE LOS CRITERIOS DE PRELACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.**

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

Código: RXXSXUDYWGX

Los principales criterios que tendrá en consideración el Comité para proponer al Consejo Superior el orden de prelación del inmueble a adquirir, según la función señalada en el numeral 6 del artículo 4° precedente, serán los siguientes: - Relación precio ofertado y precio establecido en las tasaciones; - La ubicación del inmueble; - El resultado del estudio de cabida; - Efecto en la ejecución presupuestaria; - Las características propias del inmueble; y, - La oferta inmobiliaria en la zona de búsqueda. Los ponderadores de estos criterios, serán definidos en el manual de procedimiento que aprobará el Director y que refiere el artículo 2° de este reglamento.	Los principales criterios que tendrá en consideración el Comité para proponer al Consejo Superior el orden de prelación del inmueble a adquirir, según la función señalada en el numeral 6 del artículo 4° precedente, serán los siguientes: - Relación precio ofertado y precio establecido en las tasaciones; - La ubicación del inmueble; - El resultado del estudio de cabida; - Efecto en la ejecución presupuestaria; - Las características propias del inmueble; y, - La oferta inmobiliaria en la zona de búsqueda. Los ponderadores de estos criterios, serán definidos en el manual de procedimiento que aprobará el Director y que refiere el artículo 2° de este reglamento.
Artículo 7°: DEL MECANISMO DE EXCEPCIÓN. Una vez que el Comité ha resuelto poner en conocimiento y resolución del Consejo Superior la propuesta de adquisición respectiva, se suspenderá todo procedimiento de búsqueda o selección. Si en el intertanto surge una nueva alternativa de adquisición de inmuebles, deberá ser analizada y revisada por el Comité bajo los mismos criterios y procedimientos utilizados para establecer la prelación de inmuebles en cuestión. Será facultad exclusiva del Director dar lugar a este mecanismo excepcional, siempre que los intereses institucionales así lo justifiquen.	**Artículo 7°: DEL MECANISMO DE EXCEPCIÓN.** Una vez que el Comité ha resuelto poner en conocimiento y resolución del Consejo Superior la propuesta de adquisición **de un inmueble o la solicitud de arrendamiento o su modificación respectiva, en los casos que por el monto total de la renta y su plazo corresponda al Consejo Superior la decisión de arrendar**, se suspenderá todo procedimiento de búsqueda o selección. Si en el intertanto surge una nueva alternativa deberá ser analizada y revisada por el Comité bajo los mismos criterios y procedimientos utilizados para establecer la prelación de inmuebles en cuestión. Será facultad exclusiva del Director dar lugar a este mecanismo excepcional, siempre que los intereses institucionales así lo justifiquen**.**
Artículo 8°: DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. El Comité sesionará cada vez que el Subdirector en su calidad de coordinador del Comité lo requiera. La participación de cada uno de sus miembros se sujetará a las normas de subrogación vigentes, en caso de estar ausentes los titulares respectivos.	**SIN MODIFICACIÓN**
Artículo 9°: DE LA PRESENTACIÓN AL CONSEJO SUPERIOR. La propuesta de adquisición del Comité debe ser trasmitida a la secretaria del Director para ser incluida en la tabla de una próxima sesión de Consejo Superior.	**Artículo 9°: DE LA PRESENTACIÓN AL CONSEJO SUPERIOR**. La propuesta de adquisición **y/o de arrendamiento de inmuebles o su modificación, así como la de enajenación o entrega a cualquier título a un tercero** debe ser trasmitida a la secretaria del Director para ser incluida en la tabla de una próxima sesión de Consejo Superior **en los casos que corresponda a dicho órgano resolver la solicitud. En los demás casos la solicitud deberá ser presentada a la autoridad competente que conforme a la delegación de facultades vigente deben resolver sobre la materia.** **Para el caso de una propuesta de adquisición**

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

Código: RXXSXUDYWGX

La exposición será de responsabilidad de quien designe el Comité, previo conocimiento de los Ministros Consejeros Delegados del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, debiendo cargar en el sistema de presentaciones respectivo el informe de prioridad del Departamento de Planificación y Control de Gestión, el proyecto de acta del Comité en que se acuerda efectuar la propuesta al Consejo Superior, el informe de cabida, las tasaciones efectuadas y el listado de todos los inmuebles revisados, a fin de ilustrar al Consejo Superior del proceso completo de búsqueda y selección.	**de inmueble,** la exposición será de responsabilidad de quien designe el Comité, previo conocimiento de los Ministros Consejeros Delegados del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, debiendo cargar en el sistema de presentaciones respectivo el informe de prioridad del Departamento de Planificación y Control de Gestión, el proyecto de acta del Comité en que se acuerda efectuar la propuesta al Consejo Superior, el informe de cabida, las tasaciones efectuadas, el listado de todos los inmuebles revisados **y demás antecedentes relevantes; y para el caso de una propuesta de arrendamiento de inmueble o su modificación, que deba conocer el Consejo Superior, deberá cargar la solicitud respectiva, el informe detallado elaborado por la Administración Zonal y la aprobación técnica del Comité. Todo lo anterior**, a fin de ilustrar al Consejo Superior del proceso completo de búsqueda y selección **de inmuebles para su adquisición, arriendo o modificación, según corresponda.**
Artículo 10°: DE LA ADQUISICIÓN. Una vez que el Consejo Superior acuerde la adquisición de un inmueble determinado, cesará el funcionamiento del Comité a este respecto, debiendo solamente el Secretario Técnico colocar a disposición del Jefe del Departamento Jurídico, del Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y del Administrador Zonal respectivo, el expediente o carpeta del inmueble seleccionado por el Consejo Superior, con todos los antecedentes técnicos y jurídicos para iniciar el procedimiento de adquisición, según los requisitos y condiciones acordados. El control y seguimiento de los terrenos adquiridos corresponderá al Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Corporación Administrativa.	**Artículo 10°: DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN Y ENTREGA DE INMUEBLES.** Una vez que el Consejo Superior acuerde la adquisición de un inmueble determinado **o el arrendamiento o modificación, o la enajenación o entrega a cualquier título** cesará el funcionamiento del Comité a este respecto, debiendo solamente el Secretario Técnico colocar a disposición del Jefe del Departamento Jurídico, del Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y del Administrador Zonal respectivo, el expediente o carpeta del inmueble seleccionado por el Consejo Superior, con todos los antecedentes técnicos y jurídicos para iniciar el procedimiento de adquisición **o de arrendamiento, modificación, enajenación o entrega a cualquier título**, según los requisitos y condiciones acordados. **Igual cese de funciones del Comité se producirá una vez que el Director apruebe o el Comité de Ministros Consejeros Delegados acuerde el arrendamiento de un inmueble o su modificación o la entrega a cualquier título en virtud de la delegación de facultades vigente en materia de contratación de inmuebles**. El control y seguimiento de los **procesos señalados** corresponderá al Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Corporación Administrativa**.**
Artículo 11°: DE LA VIGENCIA. El presente reglamento regirá desde la fecha de su aprobación por el Consejo Superior, debiendo publicarse en la intranet institucional y registrarse a través del mecanismo establecido por el Departamento de Planificación y Control de Gestión. Asimismo, desde la fecha de aprobación se derogan expresamente todas las instrucciones o	**SIN MODIFICACIÓN**

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

Código: RXXSXUDYWGX

acuerdos que se hayan emitido sobre esta materia.	

El “Reglamento sobre Funcionamiento del Comité de Búsqueda de Inmuebles” se encuentra en el repositorio de la *Intranet* del Poder Judicial destinado a la publicación de Normas y Procedimientos de la Institución, sección ***“Normas y Procedimientos → Reglamentos y Políticas → Reglamentos → Comité Búsqueda de Inmuebles→ Reglamento sobre Funcionamiento del Comité de Búsqueda de Inmuebles”.***

Lo anterior para su conocimiento, difusión y fines pertinentes.

Saluda atentamente a Ud.,

Andreina Vittorina Olmo Marchetti
Director(S)
Corporación Administrativa del Poder Judicial
Dieciséis de abril de dos mil veinticinco
13:59 UTC-4

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

Código: RXXSXUDYWGX