



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Al servicio de todas las personas



COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA
Corte Suprema de Chile

Instructivo General

Agenda Pública

En sesión de fecha 7 de agosto de 2019 el Pleno de la Corte Suprema impartió una serie de directrices para la implementación de una Agenda Pública en el Poder Judicial, las que se encuentran contenidas en Acta N° 124-2019.

La Comisión de Transparencia del Poder Judicial en sesión realizada el 28 de agosto de 2019, ha tomado conocimiento, mediante Oficio N° 78 de 2019 del Presidente del Comité de Modernización del Poder Judicial, de una serie de consultas surgidas a los sujetos pasivos de la referida Acta N° 124-2019, a propósito de la implementación de la Agenda Pública.

Conforme a lo anterior, se estima necesario establecer criterios uniformes -conforme a las competencias de esta Comisión de Transparencia- que regulen la implementación del Acta N° 124-2019, respecto de los sujetos pasivos que ella establece.

PRIMERO: LA PUBLICIDAD COMO PRINCIPIO GENERAL

Tal como lo disponen los considerandos 1°, 2°, 3° y 4° del Acta 124-2019, el principio general que inspira el cumplimiento de la agenda pública establecida en el mismo instrumento, es **que todas las acciones que desarrollen los sujetos pasivos fuera del ámbito jurisdiccional deben ser informadas.**

En consecuencia, atendido que el Acta 124-2019, en su numeral SEGUNDO “CONTENIDO DE LA AGENDA PÚBLICA” señala expresamente que esta deberá contener **todas las acciones realizadas por los sujetos pasivos fuera del contexto propio del proceso**, los sujetos pasivos han de interpretar dicha obligación de manera amplia, conforme a los criterios y definiciones contenidas en la misma Acta 124-2019.

De esta forma, dichas acciones son: actividades de capacitación, de docencia, gremiales, audiencias privadas, entrevistas, comisiones de servicio, reuniones de trabajo o coordinación, entre otras. No obstante, **las acciones a registrar son aquellas realizadas en el ejercicio de los cargos públicos que detentan** y no en el ámbito privado o social.

SEGUNDO: SUJETOS PASIVOS

El numeral PRIMERO “PERSONAS OBLIGADAS” del **Acta 124-2019 establece de manera taxativa los cargos que corresponden a los sujetos obligados a llevar Agenda Pública**, y que en general corresponden a: Presidentes y Ministros de Cortes,

jueces y secretarios de tribunales ordinarios y especiales, administradores de tribunales y consejeros técnicos.

En este sentido, deben de llevar Agenda Pública las **personas que sirvan los cargos señalados sea en calidad de titular, suplente o interino.**

Además, **si en una misma actividad que corresponda ser registrada, participa más de un sujeto pasivo, pesa la obligación de registro respecto de cada uno de ellos.**

La responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados es indelegable e intransferible, sin perjuicio de designar un asistente técnico para efectos de registrar materialmente la información, así como su actualización en la plataforma, en la medida que exista la disponibilidad del funcionario. La actividad desarrollada por el asistente técnico es siempre a nombre y bajo la responsabilidad del sujeto obligado.

TERCERO: CONTENIDO DE LA AGENDA PÚBLICA

La obligación del sujeto pasivo consiste en registrar todas las acciones que éste realice fuera del contexto propio del proceso, realizado en el ejercicio del cargo público que detenta. Tales actividades deben registrarse en la plataforma correspondiente, conforme a las categorías establecidas en el numeral SEGUNDO “CONTENIDO DE LA AGENDA PÚBLICA” del Acta 124-2019.

En caso de que la actividad no se enmarque dentro de las primeras 6 categorías existentes, deberá registrarse en la categoría denominada “Otros”, en la cual el sujeto pasivo debe describir la actividad registrada.

Las actividades de capacitación, ejecutadas con el respaldo institucional deben registrarse cada vez que se verifiquen, indicando horarios, si su duración es trimestral o inferior, semestral o anual hasta su titulación. Con todo, este registro se efectuará en una sola oportunidad cuando se desarrolle una aplicación que permita incluir un aviso general de cada una de las sesiones de capacitación o la incorporación automática por sistema de cada una de las sesiones de capacitación.

Deben registrarse cada vez que se verifique una actividad de capacitación ejecutadas sin el respaldo institucional, dentro de la jornada de trabajo, indicando

horarios, compensación horaria, si su duración es trimestral o inferior, semestral o anual hasta su titulación. No obstante, el registro se efectuará en una sola oportunidad cuando se desarrolle en el sistema, una aplicación que permita incluir un aviso general de cada una de las sesiones de capacitación o la incorporación automática por sistema de cada una de ellas.

No se registran las actividades de capacitación ejecutadas sin el respaldo institucional, fuera de la jornada de trabajo.

Las actividades de docencia, ejecutadas dentro de la jornada de trabajo, deben registrarse en cada oportunidad, indicando horarios, compensación horaria, si su duración es trimestral o inferior, semestral o anual hasta su titulación. No obstante, el registro se efectuará en una sola oportunidad cuando se desarrolle en el sistema, una aplicación que permita incluir un aviso general de cada una de las sesiones de docencia o la incorporación automática por sistema de cada una de ellas

No se registran las actividades de docencia, ejecutadas fuera de la jornada de trabajo.

No deben registrarse las actividades realizadas durante el uso de feriado o permisos, **salvo las audiencias privadas o entrevistas o actividades gremiales.**

Las comisiones de servicio se registrarán por cada día de duración.

Deben registrarse por los sujetos pasivos toda participación en actividades gremiales, ya sean en calidad de dirigentes o socios.

Respecto de las audiencias privadas o entrevistas, conforme a la descripción contenida en el Acta 124-2019, se deben registrar las actividades que en sentido amplio supongan el acto de oír a personas que exponen, reclaman o solicitan algo en razón de las funciones de un sujeto pasivo, en forma presencial y en cualquier lugar que éstas se desarrollen.

CUARTO: PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DIGITAL

Respecto de los sujetos pasivos que pertenecen al Poder Judicial, **éstos deben publicar la información respectiva a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial,**

sin perjuicio de las obligaciones que en función de sus cargos, deban publicarse además, en una o más plataformas diversas, como ocurre con la plataforma de lobby.

Los sujetos pasivos deben registrar la información de preferencia con anterioridad a la actividad, y en su defecto, inmediatamente después de verificada la actividad de que se trate. En todo caso, cuando la actividad no se realice, y el sistema así lo permita, deberá dejarse esta constancia.

QUINTO: PREGUNTAS FRECUENTES

I. ¿QUIÉN TIENE LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR AGENDA PÚBLICA?
--

- ¿Cuál es la obligación de las personas que tengan que subrogar a sujetos pasivos?
R: Las obligaciones del subrogante, respecto de la agenda pública, son las mismas obligaciones del cargo que se está subrogando.
- ¿El funcionario que subroga al secretario, debe llevar agenda?
R: Si, mientras dure su subrogancia.
- ¿Estas deben ser utilizadas por los funcionarios suplentes y/o, interinos, internos o externo al Poder Judicial (egresados de la Academia)?
R: Si, en lo pertinente.
- Respecto de la Sra. Oficial Primero de esta Corte de Apelaciones quien se encuentra subrogando el cargo de Secretaria por un extenso periodo de tiempo, ¿le asiste igualmente la obligación de llevar agenda pública?
R: Si, mientras dure la subrogación.
- Los Jefes de Unidades que subrogan al Administrador, ¿deben en su periodo de subrogancia (Por feriado, comisiones de servicios, permiso o licencia médicas) manejar la agenda pública del Administrador?
R: Debe llevar su propia agenda pública, indicando las actividades que realiza como Administrador Subrogante.
- Me encuentro en comisión de servicio ante la Excma. Corte Suprema como relatora ad hoc de la Tercera Sala. Recuerdo que al ver el Reglamento que se dictó al efecto, la comisión de servicio debía informarse en la agenda. ¿Quién lo hace? ¿Quién se va en comisión, el administrador del tribunal?
R: Debe registrar la comisión de servicio el sujeto pasivo o un asistente técnico, si lo hubiera, quien actuará a nombre y bajo la responsabilidad del obligado.
- Este Tribunal es un Juzgado de Letras con competencia común (laboral, cobranza, Civil) con Administrador Suplente y Jefe de Unidad Suplente (sin secretario), ¿ambos deben llevar agenda pública?
R: Si.
- La letra g) del artículo 1 del AD-754-2019 señala que los Administradores de Tribunales mencionados recedentemente (Garantía, Oral, del Trabajo y familia) están

obligados a llevar agenda pública. Como Administradora de Juzgado de Letras Suplente ¿debo llevar agenda pública?

R: Si.

• En relación al artículo 1 del AD-754-2019 ¿Juez y administrador de un Juzgado de Letras con competencia común, deben llevar agenda pública?

R: Si.

• En relación al artículo 1 del AD-754-2019, Juzgado de Letras con competencia común sin secretario, ¿corresponde al Jefe de Unidad llevar agenda?

R: Solo sujetos pasivos indicados expresamente, ya sean titulares, suplentes o interinos.

II. ¿QUÉ ACTIVIDADES SE PUBLICAN?

• ¿Corresponde publicar o no las actividades que realice un sujeto pasivo durante su período de feriado legal, por ejemplo, una actividad de docencia sea esta remunerada o no?

R: No, salvo audiencias privadas o entrevistas y audiencias relacionadas con actividades gremiales.

• Se deben agendar las reuniones de coordinación realizadas por Video Conferencia?, y en ese caso ¿Quién la agenda? ¿El que invita a la reunión?

R: Deben registrarse las reuniones de coordinación realizadas mediante video conferencia. El registro lo realizan quien convoca y los convocados.

• También se hace mención a las reuniones de Comités.

R: Sí, deben registrarse las reuniones de Comités.

• La atención que mensualmente debe realizar el Administrador con prestadores de servicios externos, como Empresa de Guardias, Empresa de Aseo u otros servicios externos, en donde emite un informe de cumplimiento y que debe ser firmado por el Supervisor de la Empresa Externa y en donde dicho acto es realizado en la oficina del Administrador mediante una audiencia privada. ¿Debe ser incorporado dentro de la agenda?

R: Sí.

• La celebración de cumpleaños del personal interno del Tribunal, que se realizan mensualmente en donde participa todo el Tribunal (30 personas). Deberán los Jueces, Administrador y Consejeros incorporar esta actividad dentro del contenido de agenda "Otros". ¿Qué sucederá con las actividades como Cenas Judiciales, participación en Pequeño Ayudante y Actividades Deportivas que se realizarán próximamente y que ya están institucionalizadas? ¿También deberán ser publicadas dentro de la agenda?

R: Deben registrarse estas actividades en la categoría "otros" en la medida que se realicen dentro de la jornada laboral o que se encuentren institucionalizadas.

• Como Ministro, cuando hagamos Pleno en la Corte, tengo que subirlo a la agenda dado el carácter de Reunión de Trabajo o Coordinación con personas del mismo Tribunal?

R: Sí, deben registrarse en la categoría "reunión de trabajo o coordinación".

• Si me requiere algún periodista de la Dirección de Comunicaciones de la Corte Suprema, antecedentes sobre una resolución o causa, para responder requerimientos periodísticos, ¿tengo que anotarlo en la agenda?

R: Es obligatorio registrar en la Agenda Pública las entrevistas o encuentros programados con la prensa. En relación a los requerimientos imprevistos o no agendados de la prensa, no es necesario registrarlos.

- Hago una sugerencia respecto a si se ha pensado en la libertad personal y seguridad individual de las personas obligadas en relación a las actividades que realizan fuera del horario del tribunal y fuera del ámbito jurisdiccional. En lo personal tengo preocupación sobre ello respecto de posibles afectaciones de terceros al seguimiento de la vida personal de las personas obligadas, por eso mi preocupación precisa, detallada, de qué es lo que realmente debe informarse fuera del ámbito jurisdiccional y así no incurrir en errores y colocar aspectos de la vida personal de las personas obligadas.

R: Deben registrarse las acciones realizadas por los sujetos pasivos fuera del contexto propio del proceso, pero que se realizan en el ejercicio de los cargos públicos que detentan, y no las del ámbito privado o social.

- Durante el feriado legal, ¿corresponde registrar actividades?

R: No, salvo audiencias privadas en materias propias del cargo o actividades gremiales.

- ¿Las ausencias del COT (347) y el feriado legal deben registrarse como actividades?

R: No.

- La reunión con actuarios que ayudan en la tramitación, ¿debe ser registrada en la agenda pública?

R: No, por tratarse de una actuación jurisdiccional.

- En relación al artículo 1 del AD-754-2019, las actividades que realiza el administrador son todas no jurisdiccionales, en ese sentido ¿deben los administradores registrar todas sus labores?

R: Si.

- Cuando en horario laboral se cuenta con permiso para hacer alguna gestión particular de pocos minutos ¿Debería informarse en la plataforma?

R: No, debido a que se informan las actuaciones ejercidas en razón del cargo público que se detenta.

- En relación a los rubros que se deben incorporar en la agenda pública, tengo las siguientes dudas debido a que en el Acta 124-2019 de 07 de agosto de 2019, en el numeral 4, señala que el principio general que inspira la agenda pública, es que todas las acciones que desarrollen los sujetos pasivos, fuera del ámbito jurisdiccional deben ser informadas. Entendiendo que el sujeto pasivo fuera del ámbito jurisdiccional sigue actuando como tal, Juez, Secretario u otra categoría, en diferentes actividades. En ese sentido, la comisión de servicio aludida no aparece claramente explicada.

En rol de Ministro de Corte que tramita causas sobre Derechos Humanos y debo, a través de comisiones de servicio, constituirme para la investigación de las causas en diferentes regiones de Chile. ¿Corresponde registrar la comisión en la agenda pública?

R: No, ya que la agenda pública es para registrar actuaciones realizadas fuera del contexto propio del proceso. La actuación que se describe es jurisdiccional.

- ¿Los cumpleaños, la celebración del pequeño ayudante y otras actividades similares, deben registrarse como "OTRAS" actividades?

R: Deben registrarse estas actividades en la medida que se realicen dentro de la jornada laboral o que se encuentren institucionalizadas.

III. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

- Las mismas inquietudes en caso de las capacitaciones por Video Conferencias y las presenciales.

R: Sí, deben registrarse las capacitaciones realizadas por video conferencia.

- Respecto al contenido de la agenda pública se citan “Actividad de capacitación: Se entenderá por tales las acciones de perfeccionamiento individual del sujeto pasivo que puede expresarse en la forma de doctorado, magister, diplomado, curso académico, seminario, charla o cualquier otro afín”. ¿Se deben registrar aquellas actividades de capacitación que incidan en la jornada laboral del sujeto pasivo o todas en general, por ejemplo, me encuentro cursando una carrera de pregrado vespertino, debo registrarla? ¿Si es así, en la agenda debo hacerlo para cada día o se registra una sola vez?

R: Se deben registrar todas las actividades de capacitación realizadas con respaldo institucional y todas aquellas efectuadas dentro de la jornada laboral. No se registran las actividades de capacitación sin respaldo institucional realizadas fuera de la jornada.

- ¿Se deben registrar aquellas actividades de capacitación que incidan en la jornada laboral del sujeto pasivo o todas en general?

R: Se deben registrar todas las actividades de capacitación realizadas con respaldo institucional y todas aquellas efectuadas dentro de la jornada laboral. No se registran las actividades de capacitación sin respaldo institucional realizadas fuera de la jornada.

- ¿Los cursos de la academia judicial correspondiente al programa de perfeccionamiento, deben ser incorporados a la agenda pública?

R: Si.

IV. ACTIVIDADES DE DOCENCIA

- ¿Respecto de las actividades académicas, tanto como docente como alumno, deben registrarse día a día, dependiendo la existencia de clases?, ¿de cualquier horario?

R: Deben registrarse las actividades que se realicen dentro de la jornada laboral.

- ¿Las actividades de docencia universitaria fuera del horario de labores (vespertinas) se registran?

R: No.

- Si Administrador, Juez o Consejero Técnico, solicita un día administrativo (347) para realizar clases en academia del Poder Judicial o en Universidad, ¿estas deben ser ingresadas a la agenda Pública?

R: No.

- Si un magistrado realiza clases a una institución privada, ¿éstas cómo se informan en la agenda Pública?

R: Deben registrarse las clases efectuadas dentro de la jornada laboral, no se registran las clases ejecutadas fuera de la jornada laboral. El registro se realiza en la categoría “actividad de docencia”

V. ENTREVISTAS PRIVADAS

- Atención de víctimas que interponen denuncias orales en el Tribunal de Familia, y que son atendidas por el Consejero Técnico de Turno. Conforme al Manual éstas se enmarcan dentro de las entrevistas privadas. En consecuencia ¿deben ser subidas a la plataforma de agenda pública?

R: No deben ser publicadas

- Tengo una consulta sobre las entrevistas que tanto comité de jueces como administrador deben realizar a los postulantes a un cargo del tribunal ¿estas entrevistas se deben publicar en la agenda o no?

R: Si el llamado a concurso consulta audiencias públicas de sus postulantes, no es necesario registrarse. En caso contrario debe registrarse la entrevista.

- ¿Visitas de familiares o cercanos deben ser registradas?

R: Si, en general, cuando se realizan en el ejercicio del cargo público que se detenta y no cuando se tratan del ámbito privado o social.

- La reunión con personas que asisten al tribunal de familia, que no tengan relación con causas, pero que por la función del Consejero las reciba ¿Se deben registrar?

R: Si.

- La atención que ocasionalmente un Juez en su despacho, con un vendedor de libros jurídicos ¿Debe ser incorporada dentro de la agenda pública?

R: Si.

- ¿Los consejeros técnicos que en razón de sus funciones se reúnan con usuarios, deben registrar la actividad como audiencia privada?

R: Si.

- ¿La atención que mensualmente debe realizar el Administrador con prestadores de servicios externos, como Empresa de Guardias, debe registrarse como audiencia privada?

R: Si.

- ¿La atención ocasional de un vendedor de libros, se registra como audiencia privada?

R: Si, cuando se realiza dentro de la jornada laboral.

- ¿La atención ocasional de abogados reclamando por la tramitación de una causa, es una audiencia privada?

R: Si.

- ¿La entrevista que se realiza en virtud de algún concurso mediante videoconferencia, se registra?

R: Si.

- Mi duda está dada principalmente por el administrador del tribunal, ya que todas sus actividades son no jurisdiccionales y por ende eso significa entonces que ¿deberá ingresar todas las actividades que realice durante el día? Lo que pasa, es que por ejemplo, una reunión de coordinación es parte de sus funciones, pero aparece en una de las categorías a ingresar en la agenda y por tanto se debería ingresar; ¿las entrevistas a los postulantes por concursos también deben ser ingresadas?

R: Si.

- ¿Las conversaciones telefónicas, video conferencia, incluso mail (personales o instituciones) que pudieran incidir directa o indirectamente en materias relevantes relacionadas de la función pública que se desempeña, ¿Están excluidas de agendarlas como actividades? Si no se deben incluir, ¿no les parece que si se debería hacer?

R: Deben incluirse en la categoría “audiencia privada o entrevista” las video conferencias o conversaciones telefónicas, en que se expone, reclama o se solicita algo a un sujeto pasivo, fuera del contexto del proceso, pero realizadas en el ejercicio del cargo público que se detenta, debido a que son presenciales aunque las personas estén situadas en lugares distintos.

- Como dirigente gremial, ¿las entrevistas a que por mi cargo dirigenal me veo obligada a aceptar, debo registrarlas?

R: Si.

VII. PREGUNTAS GENERALES

- Respecto de la agenda del Señor Presidente de la Corte de Apelaciones: ¿El contenido de su agenda deberá ser ingresado a través de la Oficina Judicial Virtual o se debe seguir publicando a través de la plataforma de Prensa y Comunicaciones del Portal del Pjud, con el usuario de administrador ya designado?

R: Debe dejarse de utilizar la agenda pública del Presidente a través de la plataforma de Prensa y Comunicaciones del Portal, a fin de no duplicar agendas con igual contenido.

- ¿Actividades a las que se concurre en calidad de asistente, fuera del horario de trabajo, como seminarios o charlas, deben ser registradas?

R: No, a menos que se efectúen con el respaldo institucional.

- Otra duda que nos surge como Consejeros Técnicos, las actividades externas al ejercicio laboral, también se deben contemplar (hablo de lo cotidiano) reuniones de apoderados, juntas con amigos, la verdad que el manual es muy amplio.

R: No.

- ¿En cuanto a los acuerdos de Comité de Jueces, los registra como actividad sólo el Administrador o cada juez que estuvo presente en el acuerdo, debe subirlo como documento?

R: En cuanto reunión: Deben registrarla todos los asistentes.

En cuanto al acuerdo: Debe registrarlo el Administrador.

- En una reunión que participe Juez, Administrador o Secretario, ¿quién debe ingresar la actividad?

R: Todos deben registrarla.

- Para ingresar comisiones de servicios que abarcan más de 1 día, como por ejemplo cursos de la Academia que parten un día martes y terminan un día jueves, la comisión comienza el lunes y termina el viernes, ¿cómo se agrega a la agenda?, considerando que sólo se muestra la fecha en que parte la actividad, es decir el martes, pero la comisión es desde el lunes, no existiendo además la posibilidad de poner la fecha de término.

R: Se registran por cada día de duración de la comisión.

- ¿Las actividades del Pleno de las Cortes deben registrarse por todos los participantes o es suficiente que un obligado ingrese la actividad en agenda pública?

R: Debe registrarse en la agenda pública de todos los participantes.

- ¿Cómo se registran las comisiones de servicio que abarcan más de un día? ¿Deben registrarse por día hasta las 23:59 o hasta la hora que termina la jornada laboral?

R: Debe registrar una comisión de servicio por cada día de duración.

- ¿Se registra la comisión de servicio en academia judicial desde la fecha de inicio del curso hasta el término?, o ¿desde que la comisión (según las distancias desde el lugar de origen a la ciudad de destino) se amplía, es decir, desde que salgo de la ciudad para el viaje, y hasta la hora que regreso?

R: Debe registrarse la comisión de servicio por cada día de duración, desde el día de inicio hasta el día de término, independientemente del día en que se regrese.

- Ministro en visita extraordinaria de Derechos Humanos, en virtud del artículo 388 del Código Orgánico de Tribunales, se ha designado en forma permanente u otras veces ad hoc, a un secretario. Esta persona ¿está obligado a llevar agenda?

R: Si.

- ¿Qué ejemplos pueden incluirse en “OTROS”?

R: Celebración de cumpleaños, Cena Judicial, participación en Pequeño Ayudante, Actividades Deportivas.

- Respecto a la agenda del Presidente de la Corte Suprema, Presidentes de las Cortes de Apelaciones del país y Fiscalías Judiciales, ¿deben seguir registrándola a través de la plataforma de Prensa y Comunicaciones?

R: No.

- ¿La agenda solo debe registrarse a través de la Oficina Judicial Virtual o debe seguir ingresándose a través de la plataforma de Prensa y Comunicaciones?

R: Debe llevarse la agenda pública solo en la Oficina Judicial Virtual.

- ¿En caso de indisponibilidad de la Oficina Judicial Virtual, de qué forma se registrará la agenda?

R: Debe registrarse tan pronto haya disponibilidad del sistema.

- El AD-754-2019 y acta 124-2019 no se refieren a plazos para agendar ¿Cuál es plazo para agendar las actividades? Por ejemplo, una reunión realizada el día 19 de agosto, ¿puedo registrarla el 29 de agosto?

R: La actividad debe ser registrada inmediatamente después de verificada, entendiendo por ello, la oportunidad razonable para hacerlo.