

**Decreto Económico N° 273-2021.**

Ancud, seis de diciembre de dos mil veintiuno.

**Horario funcionamiento Tribunal y Servicio de Aseo y Seguridad.**

Que teniendo presente lo resuelto en Rol Corte N° 7, de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Puerto Montt, y las instrucciones impartidas por la Excm. Corte Suprema en el documento denominado “Protocolo de manejo y prevención ante covid-19 en tribunales y unidades judiciales”, este Tribunal a contar del día de hoy 06 de diciembre de 2021, reestructura el trabajo presencial de la forma que sigue:

**I.-**

Mantendrá a lo menos dos funcionarios en trabajo presencial en dependencias del juzgado, por lo que la atención de público presencial se realizará desde las 08:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Los días sábado, se realizará turno en modalidad de teletrabajo de 09:00 a 13:00 horas, manteniéndose la atención de público a través de zoom, correo electrónico o teléfono de 09 a 12 horas.

**II.-**

Con el fin de optimizar el servicio judicial, precaver flujo masivo de personas en el tribunal en una misma oportunidad, evitar largas esperas y respetar las disposiciones administrativas en cuanto al aforo en las instalaciones, se dispone días y horarios diferenciados para atender determinadas gestiones o actuaciones, de la siguiente forma:

1.- **Respecto de la atención de público general**, este se realizará por ambas vías, tanto presencial y on-line, manteniéndose el acceso zoom y link publicado en la página del poder judicial (<HTTPS://US04WEB.ZOOM.US/J/78545444241>) en horario de funcionamiento del

tribunal, esto es 08:00 a 14:00 horas; asimismo el contacto telefónico tanto al celular N° 954820743 y teléfono fijo del Tribunal N° 652622518.

2.- Se mantiene para los receptores el día miércoles de cada semana desde las 11:30 a 14:00 horas el retiro y recepción de causas físicas, debiendo estos informar vía correo electrónico el día previo las causas que retirará con el fin de que estas se encuentren en estado óptimo, esto quiere decir que sean iguales a la tramitación en sistema, debiendo el funcionario de público, imprimir, coser y foliar aquellas resolución que no estén en formato papel.

3.- **Entrega de títulos ejecutivos o documentos para custodia**, estos podrán ser entregados de lunes a viernes entre las 11:30 y 14:00 horas.

4.- **Entrega o retiro de cheque**, deberá ser coordinada previamente pudiendo entregarse dicho documento de lunes a viernes entre las 08:00 y 14:00 horas.

### III.-

**Rendición prueba testimonial, confesional y otras materias que el tribunal determine, en materia civil y laboral**, conforme modificaciones introducidas por la Ley 21.394 al Código de Procedimiento Civil, Código del Trabajo y Código Orgánico de tribunales y las propias disposiciones transitorias de la Ley, las diligencias aludidas se harán y concretarán en dependencias del tribunal, salvo que las partes soliciten lo contrario conforme la normativa señalada.

### IV.-

Atendido lo expuesto precedentemente es que se dispone que el servicio de Aseo y Seguridad, concurren a dependencias del Tribunal de lunes a viernes en el mismo horario de funcionamiento del tribunal, y los días sábados de cada semana de 09 a 12 horas con el fin de atender las áreas que le corresponde, esto es, sanitizar las dependencias de forma profunda y resguardar el inmueble en cuestión, respectivamente.

Remítase copia del presente decreto económico a la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Puerto Montt y a la Corporación Administrativa del Poder Judicial vía correo electrónico.

Pídase al departamento de comunicación de la jurisdicción, difundir y publicitar en la página del Poder Judicial, el presente decreto.

Dictado por doña ISABEL VELASQUEZ ROJAS, Juez Titular. Autoriza doña JOCELYN SOTO BURGOS, Secretaria Ad-Hoc.