

## **AUTO ACORDADO N° 1 SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL**

En Antofagasta, a veintiocho de Octubre del dos mil cuatro, se reunió en sesión extraordinaria, el Tribunal Electoral Regional de Antofagasta, con asistencia de sus miembros: don Oscar Clavería Guzmán, Ministro de la Ilma. Corte de Apelaciones de Antofagasta, suplente de la titular doña Marta Carrasco Arellano, quien lo presidió, don Carlos Marín Salas y don Dagoberto Zavala Jiménez, actuando como Secretario-Relator, el Titular don Carlos Caro Figueroa; y de acuerdo con las facultades conferidas en el artículo 34 de la Ley N° 18.593, publicada el día 9 de enero de 1987, y sus modificaciones contenidas en la Ley N° 19.146, publicada el día 24 de junio de 1992, que en lo sucesivo se individualizará como la "Ley", resolvió reglamentar las normas sobre funcionamiento del Tribunal, mediante la dictación del siguiente AUTO ACORDADO.

1) El horario de funcionamiento del Tribunal será el siguiente:

De Lunes a Viernes, en las mañanas de 9.00 a 13.00 y en las tardes de 15.00 a 18.00 horas; y los días Sábado, de 10.00 a 12.00 horas

2) El Tribunal funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán en los días y horas que, previamente, él mismo determine, y las extraordinarias se efectuarán cada vez que se estime necesario, fijándose al efecto el día y la hora en que tendrán lugar.

3) El tribunal será presidido por el Ministro de la I. Corte de Apelaciones que lo integre, quien tendrá las facultades que el Código Orgánico de Tribunales otorga a los Presidentes de las Cortes de Apelaciones en los números 1, 4, 5, 6, 7 y 8 de su artículo 90.

4) El presidente del tribunal, asistido por el Secretario-Relator, firmará

por sí, las resoluciones de mero trámite o de carácter puramente administrativo.

- 5) Corresponderá al Presidente del Tribunal designar Secretario-Relator ad-hoc en los casos de breve ausencia, impedimento, implicancia o recusación del titular.
- 6) El Tribunal no podrá funcionar sin la totalidad de sus miembros. En caso de ausencia o impedimentos de un titular, integrará el Tribunal el suplente respectivo. Lo anterior, con excepción de las situaciones contempladas por los artículos 30 y 31 de la Ley, en las que podrá funcionar con sólo dos de ellos.
- 7) En los días y horas fijados para las sesiones, antes de iniciarse la audiencia, el Presidente instalará el Tribunal y levantará acta de ello, la que será autorizada por el Secretario Relator, con mención de los miembros asistentes y, en su caso, del titular que no hubiese concurrido. Copia de esta acta se deberá fijar a la vista del público, antes del inicio de la audiencia.
- 8) El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de votos y se impondrá de los asuntos, causas o materias de que deba conocer y resolver por medio de la relación que al efecto hará el Secretario-Relator.
- 9) El Secretario-Relator, en su carácter de ministro de fe pública, estará encargado de autorizar todas las resoluciones y demás actuaciones del Tribunal, anotando las notificaciones por el estado diario.
- 10) Son funciones, además, del Secretario-Relator:
  - a) Al inicio de cada sesión deberá presentar al Tribunal, listas para su firma, todas las providencias, autos o decretos de mero trámite que recaigan en los escritos que se presenten. Acto seguido dará

cuenta de las solicitudes que hubieren presentado las partes.

b) Dará conocimiento a toda y cualquiera persona que lo solicitare, de los procesos que tenga archivados en su oficina y de todos los actos emanados del Tribunal, salvo los casos en que el procedimiento deba ser secreto en virtud de una disposición expresa de ley.

c) Guardará con el conveniente arreglo, los procesos y demás documentación de su oficina, sujetándose a las órdenes e instrucciones que el Tribunal le diere sobre el particular.

d) A contar del primero de enero de 2005, las causas deberán llevar un número que las singularizará, el que constará de dos partes separadas por un guión. En la primera parte se indicará el número que le corresponde en el orden de ingreso correlativo y consecutivo de las causas establecido en el Libro de Ingreso, el cual, todos los años se iniciará con el número uno y terminará con el número de la última causa ingresada en el año calendario correspondiente. La segunda parte estará conformada por los dígitos correspondientes al año calendario respectivo. Cada 31 de diciembre se cerrará el año con el certificado correspondiente, dejando constancia del número de causas ingresadas en el período anual.

e) Dará cuenta en cada sesión de la correspondencia recibida.

f) Autorizará toda la correspondencia que se expida, la que primeramente deberá ser firmada por el Presidente del Tribunal.

g) Sin perjuicio de los permisos y licencias a que el personal tiene derecho de acuerdo a la legislación vigente, éste deberá hacer uso de su feriado anual, preferentemente, durante el curso del

mes de febrero de cada año. En caso alguno podrá el Secretario Relator y el personal de Secretaría, tomar feriado de vacaciones en momentos que correspondan a elecciones municipales que deba calificar o conocer el tribunal, labores para las cuales el tribunal deberá estar plenamente operativo. Asimismo, en tales períodos sólo se podrá otorgar permisos por causas graves y probadas. En todo caso, el Tribunal deberá estar siempre en funcionamiento en su horario completo, debiendo atenderse público, a lo menos, durante seis horas diarias de lunes a viernes y dos horas los días sábados.

h) Todas las adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Tribunal para su funcionamiento, deberán ser acordadas en sesión de él, debiendo llevarse un archivador con las facturas y comprobantes de gastos respectivos, los que se guardarán correlativamente, de acuerdo a la fecha de su pago.

11) Como jefe administrativo del Tribunal, tendrá a su cargo:

a) Todo lo concerniente a la organización y funcionamiento de la Secretaría.

b) Con el acuerdo del Tribunal, hará la designación, supervisará y podrá remover al personal de Secretaría, conforme con las facultades que le confiere el artículo 6º de la Ley.

c) Custodiará los libros, causas y documentación del Tribunal.

d) Mantendrá y controlará la cuenta corriente del Tribunal y las rendiciones de cuenta para ante los organismos respectivos.

e) Confeccionará las planillas de remuneraciones, liquidaciones de sueldos y cheques de pago.

f) Propondrá al tribunal el presupuesto anual que se proyecta

para el año siguiente.

g) Informará al Tribunal, cada cuatro meses, acerca de la manera como se ha ido desarrollando el presupuesto en vigencia.

h) Cumplirá todas las instrucciones que en materias de bienes y fondos reciba de la Contraloría General de la República.

i) Velará por la custodia, conservación, adecuada inversión y mejor utilización de los dineros y bienes asignados al Tribunal.

El presente auto acordado deroga el anterior dictado por este Tribunal el 9 de agosto de 1988 y empezará a regir a contar del primero de enero de 2005.

Transcribese el presente auto acordado al Tribunal Calificador de Elecciones, a la Iltrma. Corte de Apelaciones de Antofagasta, al Intendente Regional, al Presidente del Consejo Regional de Desarrollo, al Presidente de la Asociación Gremial de Abogados de esta ciudad y a los Alcaldes de las Ilustres Municipalidades de la II Región.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*