SERIE DE
DOCUMENTOS
MATERIALES
DOCENTES

ACADEMIA JUDICIAL CHILE

Cortes de Apelaciones: nociones básicas de organización y funcionamiento

Autores

Alexander Olbertz Stuven

Romy Rutherford Parentti

Academia Judicial de Chile | www.academiajudicial.cl

SERIE DE
DOCUMENTOS
MATERIALES
DOCENTES

ACADEMIA JUDICIAL CHILE

Alexander Olbertz Stuven

Magíster en Políticas Públicas y Diplomado en Habilidades Directivas y Gestión de Tribunales del Poder Judicial, es Ingeniero Comercial con mención en Administración y, cuenta con el curso Capacitación de Capacitadores de la Academia Judicial. Con dieciséis años de experiencia en cargos relacionados con administración de tribunales, se desempeña en la actualidad como Administrador de la Corte de Apelaciones de Santiago.

Romy Rutherford Parentti

Magíster en Ciencia Jurídica y candidata a Doctora por la Pontificia Universidad Católica de Chile, es Ministra de la Corte de Apelaciones de Santiago y de la Corte Marcial. Es abogada certificada como Instructora de Perfeccionamiento por la Academia Judicial, donde imparte clases desde el 2004. Se ha desempeñado también como profesora titular de Derecho Procesal y de Derecho Penal y es autora de varias publicaciones.

Autores

Academia
Judicial
de Chile

Diseño y
Diagramación:
Estudio Real
somosreal.cl

Material
docente Nº 29
Santiago,
Chile 2021

ISBN N°
2022-A-1847

Resumen

La razón de este trabajo es que quienes laboren o vayan a desempeñarse en las unidades de una Corte de Apelaciones puedan comprender en forma simple, clara y sucinta cuáles son los objetivos; las funciones principales que los empleados del tribunal deben realizar en cada una de las unidades que la conforman; y cómo se organizan para ello.

Se abordan los aspectos generales de las Cortes de Apelaciones, su definición, facultades y normativa aplicable. Asimismo, la clasificación conformación, relaciones jerárquicas, estructura organizacional y gestión administrativa de una Corte de Apelaciones.

En seguida se desarrolla el funcionamiento de la Unidad de Atención de Público y Partes, para luego enfocarnos en la gestión de causas al interior de las Cortes, continuando con la Unidad de Cuenta, la Unidad de Tablas y la Unidad de Protecciones. Analizamos también la Unidad de Sala y las principales funciones de la Unidad de Servicios, para concluir con la Unidad de Pleno y Presidencia.

Palabras clave

Cortes (de Apelaciones) – Funcionamiento – Gestión – Unidades – Procedimientos – Estructura.

Índice de contenidos

Introducción	6
1. Aspectos generales de las Cortes de Apelaciones	10
1.1 Definición, facultades y normativa	11
1.2 Clasificación	13
1.2.1 Clasificación por número de ministros que integran la Corte	14
1.2.2 Clasificación por número de salas de funcionamiento	15
1.3 Conformación de las Cortes de Apelaciones	16
1.4 Relación jerárquica	17
1.4.1 Con la Corte Suprema	17
1.4.2 Con los juzgados de primera instancia	17
1.4.3 Con la Corporación Administrativa del Poder Judicial	19
1.4.4 Con los centros y unidades de apoyo a tribunales	19
1.5 Estructura organizacional de las Cortes	20
1.6 Gestión administrativa de las Cortes de Apelaciones	28
2. Funcionamiento de la Unidad de Atención de Público y Partes	30
2.1 Misión y estructura	31
2.2 Principales funciones de atención de público	32
2.3 Sistemas de información pública para atención de usuarios	33
2.4 Registro de información en la oficina de partes	40
2.4.1 Ingreso de recursos en las Cortes de Apelaciones	40
2.4.2 Ingreso de escritos e informes relacionados con causas	46
3. Principales funciones de la Unidad de Control de Gestión y Coordinación con Primera Instancia	49
3.1 Estructura y gestión	50
3.2 Funciones de la Unidad de Control de Gestión y Coordinación con Primera Instancia	51
3.3 Aspectos importantes relacionados con el control de gestión al interior de las Cortes de Apelaciones	54
3.4 Aspectos relevantes relacionados con la primera instancia	58
4. Gestión de causas al interior de las Cortes	62
4.1 Introducción	63
4.2 Objetivos de las unidades encargadas	64

4.2.1 Administración de los recursos jurisdiccionales (corresponde propiamente a la Unidad de Secretaría) 64
4.2.2 Tramitación de gestiones judiciales 77
4.2.3 Ingreso y tramitación de causas desde la organización y el desempeño funcionario 78
4.3 Recursos y acciones constitucionales 90
4.3.1 Recurso de amparo 90
4.3.2 Recurso de protección 93
4.3.3 Recurso de apelación 97
4.3.4 Recurso de hecho 102
4.3.5 Recurso de casación en la forma 105
4.3.6 Recurso de nulidad penal 106
4.3.7 Recurso de queja 110
4.4 Unidad de Cuenta 113
4.5 Unidad de Tablas 114
4.6 Unidad de Protecciones 117
5. Unidad de Sala 119
5.1 Introducción 120
5.2 Conformación de sala 121
5.2.1 Sorteo de salas 121
5.2.2 Integración diaria 122
5.2.3 Vista de las causas 123
5.3 Funciones del equipo de sala 126
5.4 Vinculación con otras unidades 128
6. Principales funciones de la Unidad de Servicios 129
6.1 Introducción 130
6.2 Funciones de la Unidad de Servicios 131
6.3 Aspectos importantes relacionados con la Unidad de Servicios 132
7. Unidad de Pleno y Presidencia 137
7.1 Introducción 138
7.2 Funciones de la Unidad de Pleno y Presidencia 139
7.3 Gestión administrativa y disciplinaria 140
7.4 Tareas relacionadas con la Unidad de Pleno 142
7.5 Tareas relacionadas con la Unidad de Presidencia 144

Materiales docentes Academia Judicial

Introducción

El presente trabajo, denominado originalmente "Organización, funcionamiento y principales procedimientos de las Cortes de Apelaciones", tiene como objetivo que los empleados que laboren o vayan hacerlo en estas unidades puedan comprender en forma simple, clara y sucinta cuáles son los objetivos y funciones principales, en qué consiste el trabajo que los empleados del tribunal deben realizar al interior de cada uno de ellos y cómo se organizan para efectuarlo.

Como marco referencial, es importante destacar que el trabajo en las Cortes de Apelaciones del país considera los lineamientos estratégicos definidos por el Poder Judicial para el periodo 2021-2025. Acá podemos conocer los conceptos de misión, visión, valores y ejes estratégicos:

Misión

Resolver los asuntos de su competencia con apego al ordenamiento jurídico y respeto de todos los derechos de las personas, facilitándoles el acceso a la justicia, garantizando y fortaleciendo el estado de derecho y la democracia, para contribuir así a la paz social.

Visión

Ser reconocido por la sociedad como un órgano moderno e independiente de solución de los asuntos sometidos a su conocimiento, conforme a derecho, de manera comprensible, oportuna y transparente, con capacidad para advertir y proponer cambios en pro de la justicia y del bien común.

Valores

1. Excelencia: promover la calidad, eficiencia e innovación para la mejora de los procesos y las competencias profesionales de las personas.
2. Imparcialidad: actuar con ecuanimidad, objetividad, igualdad y no discriminación, para favorecer el acceso a la justicia.

3. Independencia: actuar libre de injerencias internas y externas, garantizando a los ciudadanos el derecho a ser juzgados con parámetros jurídicos, para evitar la arbitrariedad y salvaguardar los derechos fundamentales.
4. Probidad: mantener conducta intachable y desempeño honesto y leal de la función y cargo, con preeminencia del interés general.
5. Respeto y buen trato: actuar con la debida consideración a todas las personas y grupos de la sociedad.
6. Responsabilidad: cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos, asumiendo las consecuencias de nuestros actos.
7. Transparencia: actuar de forma abierta y clara, permitiendo el control y el seguimiento por parte de la ciudadanía.
8. Vocación de servicio: realizar el trabajo con conciencia de su aporte a la sociedad y a la satisfacción de necesidades individuales y comunitarias.

Ejes estratégicos

1. Impacto en la sociedad: administrar justicia, garantizando el acceso a ella, visualizándola como un servicio esencial del Estado contemporáneo, que permite mantener un orden en la sociedad a través de una respuesta jurisdiccional apegada al ordenamiento jurídico, oportuna, cercana, y comprensible y no discriminatoria.
2. Gestión de personas: fortalecer las capacidades de adaptación del Poder Judicial frente a necesidades y oportunidades de cambio en las personas y en los procesos, para lograr una transformación organizacional.
3. Modernización: perfeccionar la gestión global del Poder Judicial, concretando sistemáticamente acciones orientadas a mejorar el servicio de justicia.
4. Relaciones interinstitucionales: generar vínculos entre instituciones que promuevan un mejor funcionamiento del sistema de justicia.

Materiales docentes Academia Judicial

En relación con las fuentes utilizadas para la elaboración del presente trabajo, además del Código Orgánico de Tribunales se tuvo presente, entre otros documentos, el Acta N° 71-2016 de la Excma. Corte Suprema, auto acordado que regula el funcionamiento de tribunales que tramitan electrónicamente, y el Acta N° 76-2019 de la Excma. Corte Suprema, texto refundido del auto acordado sobre gestión administrativa de las Cortes de Apelaciones del país.

En el desempeño diario de las labores al interior de las Cortes de Apelaciones, es importante tener presente el Acta N° 103-2018 de la Excma. Corte Suprema, auto acordado que fija el procedimiento de actuación para la prevención, denuncia y tratamiento del acoso sexual en el Poder Judicial Chileno, y la Política de Clima Laboral para el adecuado funcionamiento de los tribunales del país. Es en este último documento donde podemos encontrar los principios de clima laboral que deben ser aplicados en el cumplimiento de nuestras funciones:

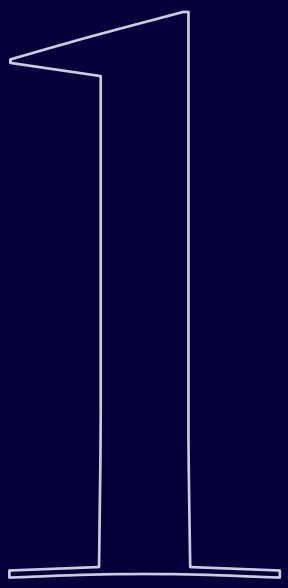
- Principio de no discriminación
- Principio de respeto
- Principio de probidad
- Principio de transparencia
- Principio del no acoso
- Principio de la responsabilidad y del cuidado mutuo

Se debe destacar también que un asunto que ha adquirido gran importancia, debido a la emergencia sanitaria producto de la pandemia, es lo relacionado con la modalidad de teletrabajo para el cumplimiento de las obligaciones laborales. Es en este contexto que la Excma. Corte Suprema, a través de su Acta N° 41-2020, auto acordado que regula el teletrabajo y el uso de videoconferencia en el Poder Judicial, incorporó y reguló esta modalidad de organización laboral que permite asegurar la continuidad de sus operaciones.

Por último, cabe indicar que el trabajo presentado a continuación, ha considerado también información recabada en Cortes de Apelaciones de diferentes tamaños. Al no existir un manual con estructura

organizacional, procesos, flujogramas y descripción de funciones, la intención no es estandarizar los sistemas de trabajo al interior de las unidades laborales, sino ser una aproximación inicial para entender la organización y funcionamiento de las Cortes de Apelaciones del país.

Materiales docentes Academia Judicial



Aspectos generales de las Cortes de Apelaciones

Materiales docentes Academia Judicial

1.1 Definición, facultades y normativa

Se puede entender por Cortes de Apelaciones aquellos tribunales ordinarios superiores de justicia, de derecho, colegiados y permanentes, compuestos por un número variable de miembros llamados ministros y que tienen competencia sobre un determinado territorio jurisdiccional.

En relación con sus **facultades jurisdiccionales**, en cuanto les corresponde resolver "conflictos jurídicos", son por regla general los tribunales que deben conocer en segunda instancia como superiores jerárquicos de los juzgados de letras, juzgados de garantía, de los tribunales de juicio oral en lo penal, tribunales tributarios y aduaneros, juzgados laborales y juzgados de policía local, sin perjuicio de que hay asuntos que conocen en primera y en única instancia, de acuerdo con lo que dispone el artículo 63 del Código Orgánico de Tribunales. El superior jerárquico de las Cortes de Apelaciones es la Corte Suprema de Justicia.

Adicionalmente, las Cortes de Apelaciones poseen otras facultades no jurisdiccionales, con las cuales no resuelven "conflictos jurídicos" en forma integral, aunque algunas atribuciones de este tipo permitan hacerlo de forma indirecta, como sucede con el recurso de queja, por ejemplo. Estas otras facultades se denominan "conexas" –pues están unidas a la jurisdicción y sirven a su finalidad– y comprenden las facultades conservadoras, disciplinarias y económicas.

- Las **facultades conservadoras** son aquellas atribuciones conferidas a los tribunales de justicia con el propósito de mantener la supremacía de las funciones que la Constitución entrega a cada poder público.
- Las **facultades disciplinarias**, por su parte, se identifican con aquellas atribuciones que la Constitución y las leyes entregan a los tribunales de justicia para el mantenimiento del orden en los debates judiciales y el normal funcionamiento de los órganos que componen el Poder Judicial. Son facultades conexas de la jurisdicción, que buscan mantener y resguardar la disciplina de

Materiales docentes Academia Judicial

la organización judicial. Estas facultades operan de oficio o a petición de parte. En el primer caso, cuando el tribunal, de propia iniciativa, decreta o aplica alguna de las medidas disciplinarias establecidas por ley a fin de velar por la correcta conducta de sus miembros y funcionarios, así como también de los abogadosque realicen actos abusivos en el transcurso de las audiencias o mediante escritos presentados ante tribunales. En el segundo caso, a petición de parte, cuando el propio interesado solicita del tribunal la aplicación de una medida disciplinaria, por estimar que ha sido víctima de una falta o abuso por parte de un determinado funcionario judicial.

— Las **facultades económicas** que corresponden igualmente a las Cortes de Apelaciones, en tanto, se pueden definir como aquellas atribuciones que se le entregan a los tribunales de justicia con el propósito de: llevar adelante la administración de los bienes asignados para dar cumplimiento a la función jurisdiccional; regular y mejorar la economía judicial; optimizar el rendimiento del trabajo de los tribunales y sus funcionarios; así como todas las medidas tendientes a racionalizar el ejercicio de la administración de justicia.

En relación con la normativa aplicable referida al funcionamiento de las Cortes de Apelaciones, si bien la encontramos dispersa en diversos cuerpos legales vigentes, como punto de partida y referen- cia debemos citar el artículo 5° del Código Orgánico de Tribunales y particularmente, en cuanto a la organización y atribuciones, los artículos 54 y siguientes de este compendio legal.

En relación con la tramitación de los recursos en particular, se pueden citar los códigos y en general las normas procedimentales que rigen las distintas materias.

Materiales docentes Academia Judicial

1.2 Clasificación

No obstante la normativa común que les es aplicable a cada una de las Cortes de Apelaciones, no todas ellas tienen un idéntico funcionamiento práctico, jugando un rol cardinal en ello la composición de cada una. A su vez, esto encuentra vinculación con el número de miembros que la integran.

Actualmente en Chile existen 17 Cortes de Apelaciones, distribuidas a lo largo del país a razón de una en cada región, con ciertas excepciones.

No obstante la normativa común que les es aplicable a cada una de las Cortes de Apelaciones, no todas ellas tienen un idéntico funcionamiento práctico, jugando un rol cardinal en ello la composición de cada una. A su vez, esto encuentra vinculación con el número de miembros que la integran. Así, pueden ser identificadas según su territorio jurisdiccional y clasificadas según: a) la cantidad de ministros que las integran y b) el número de salas de funcionamiento (lo que dice relación con el número de ministros que la ley considera).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 55 del Código Orgánico de Tribunales, la distribución de las Cortes en el país, respecto al territorio jurisdiccional, es el siguiente:

1. Corte de Arica comprende la Región de Arica y Parinacota (Decimoquinta);
2. Corte de Iquique comprende la Región de Tarapacá (Primera);
3. Corte de Antofagasta comprende la Región de Antofagasta (Segunda);
4. Corte de Copiapó comprende la Región de Atacama (Tercera);
5. Corte de la Serena comprende la Región de Coquimbo (Cuarta);
6. Corte de Valparaíso comprende la Región de Valparaíso (Quinta);
7. Corte de Santiago comprende la parte de la Región Metropolitana correspondiente a las provincias de Chacabuco y de Santiago, con exclusión de las comunas de Lo Espejo, San Miguel, San Joaquín, La Cisterna, San Ramón, La Granja, El Bosque, La Pintana y Pedro Aguirre Cerda;

Materiales docentes Academia Judicial

8. Corte de San Miguel comprende la parte de la Región Metropolitana correspondiente a las provincias de Cordillera, Maipo y Talagante; a la provincia de Melipilla; a las comunas de Lo Espejo, San Miguel, San Joaquín, La Cisterna, San Ramón, La Granja, El Bosque, La Pintana y Pedro Aguirre Cerda, de la provincia de Santiago;

9. Corte de Rancagua comprende la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins (Sexta);

10. Corte de Talca comprende la Región del Maule (Séptima);

11. Corte de Chillán comprende la Región de Ñuble (Decimosexta) y la comuna de Tucapel, de la Provincia de Biobío de la Región del Biobío (Octava);

12. Corte de Concepción comprende las provincias de Concepción, Arauco y Biobío, de la Región del Biobío (Octava), con excepción de la comuna de Tucapel;

13. Corte de Temuco comprende la Región de la Araucanía (Novena);

14. Corte de Valdivia comprende la Región de Los Ríos (Decimocuarta) y la provincia de Osorno, de la Región de Los Lagos (Décima);

15. Corte de Puerto Montt comprende las provincias de Llanquihue, Chiloé y Palena, de la Décima Región de Los Lagos;

16. Corte de Coyhaique comprende la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo (Decimoprimera), y

17. Corte de Punta Arenas comprende la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena (Decimosegunda).

1.2.1 Clasificación por número de ministros que integran la Corte

El artículo 56 del Código Orgánico de Tribunales prevé la composición de cada Corte y ello, a su vez, en relación con la cantidad de ministros que corresponde se designe en cada una. De esta manera, se dispone que funcionen de la siguiente forma:

— Con **4 miembros** las Cortes de Apelaciones de Iquique, Copiapó, Chillán, Puerto Montt, Coyhaique y Punta Arenas;

- Con **7 miembros** las Cortes de Apelaciones de Arica, Antofagasta, La Serena, Rancagua, Talca, Temuco y Valdivia;
- Con **16 miembros** la Corte de Apelaciones de Valparaíso;
- Con **19 miembros** funcionarán las Cortes de Apelaciones de San Miguel y Concepción;
- Con **34 miembros** funcionará la Corte de Apelaciones de Santiago.

1.2.2 Clasificación por número de salas de funcionamiento

La distribución de las causas se dividirá entre las distintas salas de cada Corte, cuya cantidad será diferenciada de acuerdo al número de ministros que la integren. Así, funcionarán con el siguiente número de salas:

- En **una sala** funcionarán las Cortes de: Iquique, Copiapó, Chillán, Puerto Montt, Coyhaique y Punta Arenas.
- En **dos salas** funcionarán las Cortes de: Arica, Antofagasta, La Serena, Rancagua, Talca, Temuco y Valdivia;
- En **cinco salas** funcionará la Corte de Valparaíso;
- En **seis salas** funcionarán las Cortes de Apelaciones de San Miguel y Concepción;
- En **diez salas** funcionará la Corte de Apelaciones de Santiago.

Materiales docentes Academia Judicial

1.3 Conformación de las Cortes de Apelaciones

Toda Corte de Apelaciones está conformada por distintos funcionarios del Poder Judicial –que pueden tener la calidad de titulares, interinos o suplentes– y estos, a su vez, pertenecen a diferentes escalafones. Entre ellos se pueden mencionar:

El Presidente de la Corte, Ministros de la Corte, Fiscales Judiciales, Relatores, Secretarios, Administrador, Jefe de Unidad, Oficial Primero, Oficial Segundo, Oficial Tercero, Oficial Cuarto, Oficiales de Sala, Oficial del Fiscal, Oficial Asistente, Administrativo Informático, Periodista, Digitador de Sala, Administrativo de Gestión, COCCMP Supervisor, COCCMP Administración. La cantidad de funcionarios variará dependiendo de cada Corte (art. 58 y ss. COT).

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

1.4 Relación jerárquica

1.4.1 Con la Corte Suprema

La Excma. Corte Suprema es el superior jerárquico de todas las Cortes de Apelaciones del país, esto quiere decir que ejerce la superintendencia directiva, correccional y económica sobre todas las Cortes y, además, conoce de ciertas acciones, recursos y apelaciones, tratándose de la revisión de algunas resoluciones pronunciadas por las distintas Cortes de Apelaciones.

1.4.2 Con los juzgados de primera instancia

En el plano **jurisdiccional** (1), cabe advertir que se ha entendido desde antiguo que las Cortes de Apelaciones son los órganos que tienen la competencia para conocer de los asuntos litigiosos, pero dada la importante cantidad de conflictos jurídicos existentes es que esta competencia fue delegada en los tribunales o juzgados de primera instancia. Por consiguiente, si no se está conforme con una resolución dictada por estos tribunales, y cumpliendo con ciertos requisitos, se podría acudir a la Corte de Apelaciones respectiva para que revise el asunto. De aquí que se diga que se le devuelve la competencia al tribunal superior.

Así, las Cortes de Apelaciones conocerán en segunda instancia de la mayoría de las causas civiles, de familia, del trabajo que hayan sido tramitadas y resueltas por los jueces de letras en primera instancia, y respecto de cuyas decisiones se haya deducido el pertinente recurso de apelación o de casación en la forma. También conocerán de las apelaciones formuladas en contra de resoluciones de jueces de garantía y de policía local, siempre en los casos que la ley autoriza.Lo mismo en relación con los recursos de nulidad deducidos ante tribunales orales en lo penal y laborales.

En el plano **disciplinario** (2), igualmente las Cortes se vinculan con los tribunales de primera instancia y, a este respecto, la ley contempla dos mecanismos de control disciplinario que las partes pueden ejercer dentro del proceso:

Materiales docentes Academia Judicial

— Recurso de queja, cuyo objetivo esencial es el de corregir las faltas o abusos cometidos en la dictación de resoluciones de carácter jurisdiccional; y

— Queja disciplinaria, cuya finalidad es castigar la infracción de los deberes y obligaciones de los funcionarios judiciales.

Adicionalmente, se mencionan como medios indirectos del ejercicio disciplinario las visitas que realizan los ministros de las Cortes de Apelaciones, ya sea de manera ordinaria o extraordinaria, y que tienen por objeto vigilar e inspeccionar la marcha de la administración de justicia en cada uno de los tribunales sujetos a su jurisdicción.

En el plano **económico** (3), desde el punto de vista de sus facultades conexas, las Cortes imparten diversas órdenes y disposiciones para que sean cumplidas por sus subalternos. Asimismo, emiten circulares, oficios e instructivos que deben ser cumplidos por los tribunales del grado. Forman parte también de las facultades económicas la intervención que les corresponde a los tribunales de justicia en el nombramiento e instalación de distintos funcionarios judiciales.

En el plano de las **facultades conservadoras** (4), se comprenden dentro de aquellas que vinculan a la Corte de Apelaciones con los tribunales de primera instancia, las siguientes:

— Resolución de las contiendas de competencia que se susciten entre las autoridades políticas o administrativas y los tribunales inferiores de justicia;

— Acción constitucional de amparo en cuanto pueda decir relación con la actuación de un tribunal inferior;

— Acción constitucional de protección en cuanto pueda decir relación con la actuación de un tribunal inferior;

— Amparo ante el juez de garantía;

— Las visitas a los lugares de prisión o detención, en cuanto la privación de libertad ha sido dispuesta por un tribunal inferior.

Materiales docentes Academia Judicial

1.4.3 Con la Corporación Administrativa del Poder Judicial

A la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ) le corresponde la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales destinados al funcionamiento de los tribunales (art. 506 inciso primero COT). A la CAPJ le corresponderá especialmente, en cuanto atañe a las Cortes y de acuerdo con el artículo 506 citado, lo siguiente:

a. La elaboración de los presupuestos y la administración, inversión y control de los fondos que la Ley de Presupuestos asigne al Poder Judicial.

b. La administración, adquisición, construcción, acondicionamiento, mantención y reparación de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de los tribunales y de los servicios judiciales o a viviendas fiscales para los jueces.

c. La organización de cursos y conferencias destinados al perfeccionamiento del personal judicial.

d. Dictar, en base a las directrices generales de la Corte Suprema, políticas de selección de personal, de evaluación, de administración de recursos materiales y de personal, de indicadores de gestión, de diseño y análisis de la información estadística.

e. La aprobación de los presupuestos que le presenten los tribunales.

La dirección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial está a cargo del Presidente de la Corte Suprema y de cuatro ministros de la misma, por un periodo de dos años (art. 508 COT); sus funcionarios son de la exclusiva confianza de la Corte Suprema, de modo que ella puede removerlos a su arbitrio (art. 513 inciso tercero COT).

1.4.4 Con los centros y unidades de apoyo a tribunales

A nivel nacional, se han generado diversos centros de apoyo cuyo objetivo ha sido centralizar tareas comunes y apoyar a los juzgados en el cumplimiento de sus funciones. Actualmente, según lo dispuesto por el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, la totalidad de los centros se encuentran bajo dependencia de cada Corte de Apelaciones a través de su administración.

Materiales docentes Academia Judicial

1.5 Estructura organizacional de las Cortes

Dentro de la estructura de cada Corte de Apelaciones es posible identificar diferentes órganos o cargos según el siguiente detalle:

a. **Presidente.** Las principales funciones del Presidente de la Iltma. Corte de Apelaciones se encuentran establecidas en el artículo 90 del Código Orgánico de Tribunales. Su misión será supervisar el funcionamiento administrativo, económico y disciplinario tanto de la Corte como de los tribunales de la jurisdicción. Además debe conocer las materias que se sometan a su conocimiento y programar la agenda jurisdiccional.

b. **Ministros.** Los artículos 63, 66 y 50 del Código Orgánico de Tribunales regulan las funciones que desempeñarán los ministros. Primordialmente, su misión será resolver los recursos o reclamaciones que se interpongan para ser conocidos por la Corte, como integrante de la sala del tribunal o llevando adelante los procesos administrativos o jurisdiccionales que se le encarguen. Además, deberá cumplir las labores de fiscalización de los tribunales, que le son encomendadas anualmente por el pleno bajo la fórmula de "visitas". Los ministros de Cortes de Apelaciones integran ocasionalmente otros tribunales tales como Cortes Marciales, Tribunales Electorales Regionales, Tribunales de Avalúos, etcétera.

c. **Comité de Ministros.** Su función principal es evaluar y concordar el Plan Plurianual de la jurisdicción. Además tiene como función el contribuir al gobierno judicial de la jurisdicción respectiva, según los lineamientos que determine el pleno, en conformidad a los objetivos estratégicos del Poder Judicial. El Comité de Ministros estarán conformados de acuerdo a la cantidad de salas que tenga cada Corte. De esta forma, es posible agruparlos de la manera en que se muestra en tabla de la siguiente página:

Número de integrantes del Comité de Ministros	Cantidad de salas	Conformación
2	1	Presidente en ejercicio y un ministro designado por el pleno de ministros
3	de 2 a 6	Presidente en ejercicio, presidente del siguiente periodo y un ministro designado por el pleno
5	7 o más salas	Presidente en ejercicio, presidente del siguiente periodo y tres ministros designados por el pleno

d. **Secretarios de Cortes de Apelaciones.** Son ministros de fe pública encargados de autorizar, salvo excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados de la autoridad, como también de custodiar todos los documentos y papeles que sean presentados en la Corte en que deben prestar sus servicios. Además, se desempeñarán como ministros de fe del tribunal para los efectos previstos en el artículo 274 del Código Orgánico de Tribunales y en el inciso final del artículo 4º del Acta Nº 76-2019 de la Excma. Corte Suprema. Dentro de sus funciones podemos mencionar:

- Firmar el despacho diario, todas las sentencias, escritos, oficios, resoluciones y documentos de la Corte.
- Actuar como ministro de fe de verificar la firma de los ministros, en todas las resoluciones hechas.
- Confeccionar el estado diario, donde se reflejan todas las resoluciones dictadas por la Corte diariamente.
- Autorizar notificaciones y actas de las calificaciones.
- Solucionar todos los requerimientos que hagan tanto los ministros, como los funcionarios en cuanto a materias jurisdiccionales.
- Guardar todos los documentos y especies en la caja fuerte, haciéndose responsable de su custodia y del manejo de la llave.
- Autorizar poderes solicitados por los abogados para que puedan entrar a sala y realizar los alegatos.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

- Responsable de la cuenta corriente de la Iltma. Corte de Apelaciones, lo que implica la conciliación bancaria con la asistencia de la Unidad de Servicios o del encargado contable, si existiera.
- Responsable de fondos de gastos menores y del ingreso de dineros por concepto de fotocopias.
- Desempeñarse como secretario en la visita semestral de cárcel.
- En ausencia del fiscal debe asumir el cargo de fiscal subrogante y eventualmente, como fiscal subrogante debe integrar sala con los ministros.

e. **Administrador de Corte de Apelaciones.** Depende del Presidente de la Corte y es calificado por este, teniendo presente un informe sobre su gestión preparado por la Corporación Administrativa del Poder Judicial. La función de administrador consiste en asesorar al Presidente de la Corte de Apelaciones en materias de gestión y en generar y colaborar en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación del desempeño del tribunal y de la jurisdicción en su conjunto. En forma adicional, puede encargarse de administrar los recursos humanos de la Corte para la eficiente y oportuna tramitación de causas, atención de público y demás labores propias del tribunal. Puede ejercer asimismo, y en forma operativa, la jefatura administrativa de la Corte de Apelaciones y se subordina al pleno de ministros por intermedio del Presidente de la Corte. Dentro de sus funciones específicas, se pueden mencionar:

- Dirigir y supervisar las labores administrativas propias del funcionamiento de la Corte, bajo la supervisión del Presidente de la Corte de Apelaciones.
- Dirigir y coordinar a los jefes de unidad y a través de ellos a los funcionarios que componen cada una de las áreas de gestión.
- Generar y coordinar reuniones técnicas e informativas según la periodicidad que corresponda, ya sean internas o de coordinación jurisdiccional.
- Controlar el cumplimiento de las metas internas e institucionales.

Materiales docentes Academia Judicial

- Generar instancias de comunicación y coordinación con la administración zonal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Velar por la correcta administración de los recursos.
- Integrar el Comité de Ministros en calidad de secretario técnico e informar la confección de la propuesta de plan de trabajo y posterior seguimiento del mismo.
- Asesorar y coordinarse con el secretario de la Corte en todas las materias, y en especial en la proposición a su Presidente de la designación, distribución y remoción de los empleados de este tribunal.
- Llevar la contabilidad y administrar la cuenta corriente de la Corte respectiva, de acuerdo a las instrucciones de su Presidente y en coordinación con el secretario.
- Dar cuenta al Presidente y al Comité de Ministros de la Corte acerca de la gestión administrativa.
- Asesorar técnicamente al Presidente de la Corte, ministros y secretarios en lo referente a la instalación de las salas, registro de asistencia, excusas, inhabilidades, y en el registro de los asuntos que se verán en la audiencia y de su cumplimiento.
- Velar por la debida atención de usuarios y público por parte de todo el personal de la Corte, según las instrucciones impartidas en la materia y observando el principio de transparencia en la publicidad y acceso a la información.
- Asistencia en las comunicaciones y relaciones con otros tribunales, organismos y autoridades en las materias de su competencia.

f. **Relator de pleno.** Las áreas estratégicas de asuntos administrativos y de pleno se encontrarán radicadas en el relator de pleno, quien por su especialidad estará subordinado al Presidente de la Corte y al tribunal pleno. Lo anterior, sin perjuicio de la debida coordinación con el administrador de Corte para los efectos de definir modalidades de trabajo y métodos para el control de la gestión de las causas de pleno.

Materiales docentes Academia Judicial

El relator de pleno lleva todos los asuntos de las causas que por ley deben ser conocidos por el pleno del tribunal para su posterior resolución. Esto considera todos los asuntos administrativos de los tribunales de la jurisdicción de la Corte, tales como quejas, reclamos de los funcionarios, sumarios administrativos, suspensión de abogados, eximiciones de turno, entre otros.

Está a cargo de brindar apoyo en la labor administrativa al Presidente de la Corte, en cuanto a velar por el correcto funcionamiento de las distintas entidades de la Corte, en conjunto con los tribunales que dependen de la jurisdicción. Este cargo tiene la facultad de tomar decisiones y poder resolver asuntos de mero trámite, evitando interrumpir el trabajo del Presidente. Entre sus funciones específicas se encuentran:

- Relatar el pleno, lo que implica poner en conocimiento de los antecedentes de las causas administrativas que ingresana la Corte, realizando un estudio previo del expediente con el objetivo de brindar apoyo y optimizar el trabajo de los ministros, en cuanto a la resolución que se dicte.
- Revisar el despacho del Presidente de la Corte.
- Revisar las resoluciones de las actas de pleno.
- Atender a las personas que concurren a dejar o buscar información, generalmente currículum o antecedentes de alguna materia del pleno.
- Relatar el pleno, donde se resuelven los concursos, reclamos, sumarios administrativos, entre otros. Se confecciona el acta de pleno y se transcribe en el libro correspondiente a fin de registrar los acuerdos del pleno.
- Gestiona los recursos humanos en temas administrativos tratándose de permisos, vacaciones y asistencia a cursos de la Academia Judicial de jueces y secretarios de la jurisdicción.
- Realizar proyectos de resolución, para que sean revisados por los ministros.
- Estar a disposición de todos los ministros ante cualquier solicitud o requerimiento propio de su función.

Materiales docentes Academia Judicial

- Llevar adelante los concursos para proveer los cargos de la jurisdicción, lo que implica supervisar el proceso del concurso, que se den de forma correcta las etapas, verificar que se cumplan los requisitos en cuanto a recabar la información, los resultados de las pruebas aplicadas, antecedentes y documentación necesaria, para la confección de la terna por el pleno del tribunal.

g. **Relatores.** Su misión será apoyar en la labor jurisdiccional a los ministros que integran la sala, transmitiendo las circunstancias de la causa. Dar a conocer los hechos relevantes, con la mayor exactitud y pertinencia, haciendo una relación lo más acabada posible y en un lenguaje que le permita a los ministros entender los hechos en los que se circunscribe la causa, para así tomar una decisión acertada contando con todos los antecedentes necesarios para resolución. Las funciones y deberes se encuentran regulados en los artículos 372 y siguientes del Código Orgánico de Tribunales.

h. **Relator de cuenta.** Se encargan de apoyar específicamente la labor jurisdiccional de la sala tramitadora, en los términos más arriba explicados. Correspondiéndoles, en forma particular, revisar y dar cuenta de la admisibilidad de los recursos, así como de todas las presentaciones que se hagan a la Corte respecto de procesos que aún no tienen designados sala para conocer el fondo del asunto.

i. **Jefe de unidad o encargado de unidad.** Dependiendo de la cantidad de salas de cada Corte, el cargo puede ser el de jefe o de encargado de unidad. Es el cargo superior de cada unidad administrativa y depende del administrador de Corte, siendo responsable de coordinar y dirigir el área y personal asignado. Entre sus funciones específicas se encuentran:

- Instruir a los colaboradores de la unidad respecto a cuestiones atingentes al trabajo administrativo. En el desempeño de esta función procurarán distribuir en forma equilibrada las cargas de trabajo, teniendo presente la complejidad de las funciones y los requerimientos diarios.
- Supervisar directamente el resultado de la gestión de la unidades que se encuentran bajo su administración.

Materiales docentes Academia Judicial

- Realizar propuestas al administrador, para los efectos de la destinación permanente o transitoria de los colaboradores en cada una de sus funciones, con el objeto de velar por el proceso de rotación de funciones.
- Definir la destinación temporal de los colaboradores de la unidad que se encuentran bajo su cargo a otras funciones, ante situaciones de ausencia de personal.
- Gestionar con el administrador la destinación temporal de colaboradores de otras unidades para el caso de las ausencias que no puedan suplirse con funcionarios de la misma unidad.
- Gestionar e informar al administrador la situación de los colaboradores a su cargo, para efectos de la propuesta de feriado legal y comisiones de servicio por capacitación.
- Informar al administrador, con las observaciones que estime, los requerimientos o reclamaciones que presenten los empleados.
- Reportar al administrador, a través de informes, sobre la gestión de la unidad que administra.
- Entregar al administrador, en el mes de noviembre, un informe escrito de los colaboradores a su cargo.

Un resumen de la cantidad de jefes de unidad asignados a cada Corte de Apelaciones, que incluye también los cargos de administrativo contable, administrativo informático y administrativo de gestión, puede apreciarse en el siguiente cuadro.

Flujograma Cortes de Apelaciones

Corte	Administrador	Jefe de unidad	Administrativo contable	Administrativo informático	Administrativo de gestión	Total
C.A. de Santiago	1	3				4
C.A. de Valparaíso	1	3	1	1		6
C.A. de Concepción	1	2		1	1	5
C.A. de San Miguel	1	2		1	1	5
C.A. de Rancagua	1	2	1	1		5
C.A. de Talca	1	2		1	1	5

C.A. de Temuco	1	2	1	1		5
C.A. de Antofagasta	1	1		1	1	4
C.A. de Puerto Montt	1	2	1	1		5
C.A. de La Serena	1	2		1	1	5
C.A. de Valdivia	1	1		1	1	4
C.A. de Chillán	1	1		1	1	4
C.A. de Punta Arenas	1	1		1	1	4
C.A. de Arica	1	1		1	1	4
C.A. de Iquique	1	1		1	1	4
C.A. de Copiapó	1	1		1	1	4
C.A. de Coyhaique	1	1		1	1	4
Total	17	28	4	16	12	77

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

1.6 Gestión administrativa de las Cortes de Apelaciones

La Excma. Corte Suprema, a través de su Acta N° 76-2019, reguló la gestión administrativa de las Cortes de Apelaciones del país. El objetivo general fue el implementar en cada Corte un nuevo sistema de gestión bajo la tuición operativa de un administrador de la Corte, existiendo también un Comité de Ministros que apoyará al Presidente en la labor de administración, con la participación activa del administrador.

Las Cortes de Apelaciones gestionan su operación por áreas establecidas, las que incluyen actividades operativas específicas.

a. Área de Causas: destinada a desarrollar la gestión, control y registro de todas las actividades que componen los procesos jurídicos relacionados con la tramitación de las causas.

b. Área de Salas: le corresponde gestionar y controlar las etapas administrativas previas y hasta el término de la vista de la causa en salas.

c. Área de Control de gestión: le corresponde obtener y analizar la información que se produce en la gestión operativa e informática de la tramitación de causas en la Corte; asimismo, controlar el cumplimiento de estándares de calidad de gestión concordados con las demás unidades, además de generar los reportes estadísticos requeridos.

d. Área de Servicios: destinada a prestar apoyo a las diferentes unidades de la Corte en materia de gestión administrativa del personal y del suministro de materiales y servicios generales, para cuyo efecto se coordinará con la Corporación Administrativa del Poder Judicial respecto de las definición del presupuesto anual de la Corte, conforme a las políticas de administración financiera que se definan; también debe dirigir el plan de adquisiciones de materiales de consumo concordante con el presupuesto de gastos correspondiente.

Materiales docentes Academia Judicial

e. Área de Atención de público: le corresponde gestionar y controlar el ingreso de solicitudes a la Corte, entregar una atención integral a los usuarios presenciales, telefónicos, virtuales y de autoconsulta, dando cumplimiento a las políticas de atención de público existentes en el Poder Judicial.

f. Área de Asuntos administrativos y de Pleno: comprende todas las gestiones vinculadas a asuntos administrativos que por mandato legal o económico debe resolver el pleno de ministros.

g. Área de Coordinaciones: su tarea es ejercer las coordinaciones referentes a materias que sean de interés para la Corte de Apelaciones, relacionadas con el funcionamiento de los tribunales de primera instancia.

h. Área de Presidencia: administrar y gestionar la agenda y todos los aspectos comunicacionales del Presidente de la Corte.

A su vez, las áreas estratégicas antes mencionadas están contenidas dentro de unidades administrativas, las que abarcan una o más áreas dependiendo de la cantidad de salas con que cuente cada Corte. El número de unidades administrativas puede ser determinado por la propia Corte, según su tamaño y el esquema propuesto por el administrador, teniendo presente que dependerán funcionalmente de este.

Es menester considerar, para efectos de este manual, que según sea la Corte de la que se trata variará no solo el número de funcionarios que se desempeñen en las mismas, sino también las labores que se le asignan a cada uno de ellos.

Es menester considerar, para efectos de este manual, que según sea la Corte de la que se trata variará no solo el número de funcionarios que se desempeñen en las mismas, sino también las labores que se le asignan a cada uno de ellos. Algunas funciones, que en ciertas Cortes con mayor ingreso están distribuidas entre diversos empleados, en aquellas que presentan un menor volumen de ingreso se aglutinarán en un menor número de funcionarios, o incluso en uno solo.

Empero, hemos debido detallar la situación desde la mirada de la Corte más compleja, para así permitir una visión global desde la situación aplicable a aquella, que si bien obviamente no será idéntica a las demás, permitirá el mayor detalle que luego, en menor dificultad, se verá reflejada en las Cortes que tenga el menor número de salas y consecuentemente de funcionarios. En suma, se trata de abarcar todas las situaciones posibles.

Funcionamiento de la Unidad de Atención de Público y Partes

Materiales docentes Academia Judicial

2.1 Misión y estructura

Cada Corte de Apelaciones cuenta con un área de Atención de Público (UAP) a la que le corresponde gestionar y controlar el ingreso de solicitudes a la Corte, además de entregar una atención integral a los usuarios presenciales, telefónicos, virtuales y de autoconsulta, dando cumplimiento a las políticas de atención de público existentes en el Poder Judicial.

Según lo establecido en el Acta Nº 76-2019 de la Excma. Corte Suprema, la Unidad de Atención de Público es la responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información a los usuarios internos y externos, velando por la calidad, veracidad y entrega oportuna de la información.

Orgánicamente, la Unidad de Atención de Público depende del jefe de la Unidad de Servicios y Atención de Público de cada Corte de Apelaciones, y puede contar dentro de su estructura con uno o más administrativos de atención de público. Dependiendo también del tamaño de cada Corte, se puede contar además con una Oficina de Partes, la cual tiene a su cargo el ingreso de solicitudes.

2.2 Principales funciones de atención de público

Las funciones de la Unidad de Atención de Público son especificadas según el Acta N° 76-2019 de la Excma. Corte Suprema. A partir de ellas, cada Corte de Apelaciones ha debido ajustar internamente su funcionamiento para el cumplimiento de tareas que consisten, en forma genérica, en las siguientes:

- Otorgar atención, orientar y entregar información a los usuarios que llamen o concurran al tribunal.
- Recepcionar escritos e informes relacionados con causas y su posterior distribución.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa a la Corte y despachar la que emane de este.
- Entregar una atención integral a los usuarios presenciales, telefónicos, virtuales y de autoconsulta, dando cumplimiento a las políticas de atención de público del Poder Judicial.
- Velar por la correcta recepción de escritos, su ingreso al sistema y su posterior distribución.
- Administrar la biblioteca y la central telefónica.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

2.3 Sistemas de información pública para atención de usuarios

El artículo 33 del Acta Nº 71-2016 de la Excma. Corte Suprema establece que la unidad de atención de usuarios será responsable de otorgar una adecuada y oportuna orientación, atención, derivación e información al público que concurra al tribunal, propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.

La Unidad de Atención de Público es la encargada de entregar una atención integral tanto a los usuarios presenciales como a los de canales telefónicos, virtuales y aquellos de autoconsulta, dando cumplimiento a las políticas de atención de público del Poder Judicial. El artículo 33 del Acta Nº 71-2016 de la Excma. Corte Suprema establece que la unidad de atención de usuarios será responsable de otorgar una adecuada y oportuna orientación, atención, derivación e información al público que concurra al tribunal, propendiendo al logro de altos estándares de eficiencia y calidad.

Es importante tener presente que la Política de Atención de Usuarios del Poder Judicial tiene por finalidad garantizar el derecho humano de acceso a la justicia en el quehacer diario del Poder Judicial, atendiendo a las personas de todo el territorio nacional de manera clara, oportuna y efectiva, efectivizando todos sus derechos, y solucionando sus consultas y conflictos de relevancia jurídica, de manera de contribuir a la paz social, el diálogo y el fortalecimiento de la democracia.

La concreción de este fin requiere orientar, ordenar y priorizar las acciones institucionales, para la satisfacción de las necesidades jurídicas de todas las personas que requieren –o podrían requerir– de los servicios institucionalmente ofrecidos por el Poder Judicial.

Asuntos que deben conocer los funcionarios de atención de público para poder entregar una óptima atención

a. Información relacionada con la Excma. Corte Suprema, Cortes de Apelaciones, tribunales y juzgados de primera instancia y centros de apoyo que tiene cada jurisdicción. Dentro de la información que deben suministrar en relación con los órganos antes mencionados se puede indicar:

   — Direcciones

   — Teléfonos

   — Correos electrónicos: cuenta genérica de contacto.

b. Tramitación de los recursos de protección, recursos de amparo, recursos de hecho, recursos de queja y queja disciplinaria.

c. Tramitación de los concursos y demás asuntos de conocimiento del tribunal pleno.

d. Tramitación de causas de todas las materias que conoce la Corte de Apelaciones provenientes de tribunales reformados y no reformados, especiales, ordinarios o administrativos.

e. Normativas y regulaciones existentes, como por ejemplo lo relacionado con recepción de denuncias en contexto VIF.

f. Los organismos relacionados con el quehacer de las Cortes de Apelaciones, tales como la Corporación de Asistencia Judicial, Gendarmería de Chile, o juzgados de policía local, entre otros.

Funcionamiento de la Oficina Judicial Virtual.

Información pública para el usuario

Los integrantes de la Unidad de Atención de Público deben tener conocimiento de todas las formas en que el usuario externo puede acceder a la información que proporciona cada Corte de Apelaciones. En este ámbito es posible destacar:

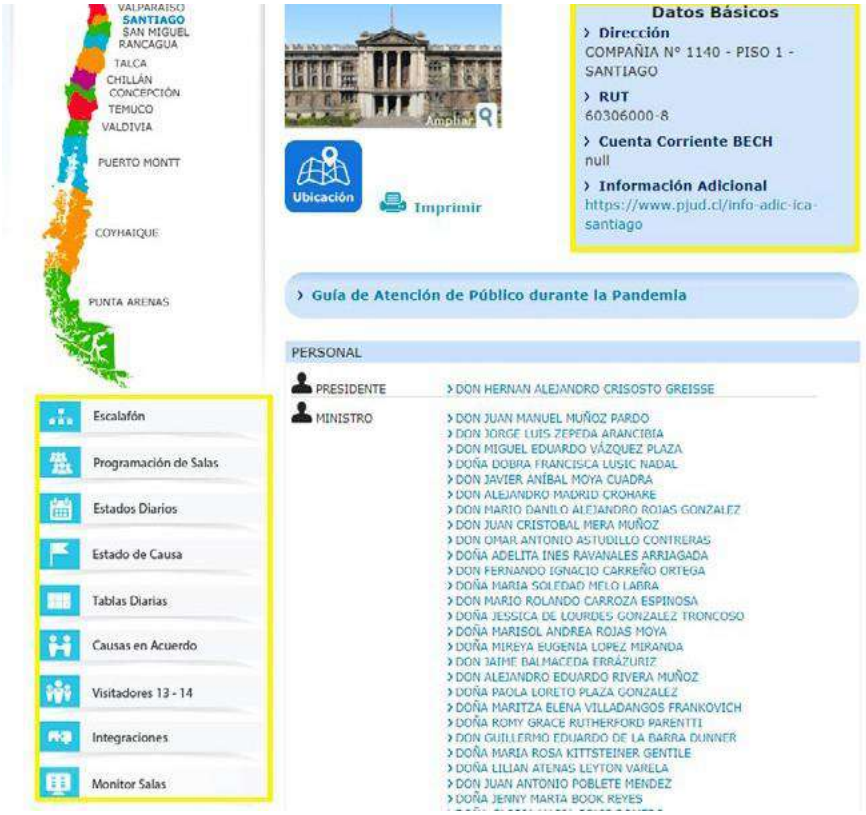
a. Página web (www.pjud.cl): durante el periodo de emergencia sanitaria, se ha centralizado en la página del Poder Judicial una guía de atención de público, la que entrega información importante sobre su funcionamiento.

De la misma forma, en su manera tradicional de acceso, es posible distinguir cada Corte de Apelaciones seleccionándola en la pestaña "Seleccione Corte".

Al seleccionar cualquiera de la Cortes de Apelaciones del país se cargarán los datos básicos de la Corte seleccionada, que incluyen su dirección, RUT y número de cuenta corriente, más una serie de enlaces dentro de los cuales se pueden mencionar:

- Programación de salas: donde luego de seleccionar el tipo de tabla es posible obtener la programación semanal, por sala y relator. Luego, al seleccionar la sala, se carga automáticamente cada una de las causas fijadas para esa sala con su número de ingreso.
- Estado diario: información por secretaría, pudiendo filtrar también por fecha para la obtención del estado diario.
- Estado de causa: actualmente, al ingresar, el sistema automáticamente deriva a la plataforma de Oficina Judicial Virtual.

- Tablas diarias: información de la tabla del día con la integración de cada sala.
- Causas en acuerdo: listado de causas en acuerdo, según tipo de recurso, fecha del acuerdo, sala y ministro redactor. Esto corresponde a un reporte al final de cada mes.
- Visitadores: listado de cada juzgado de la jurisdicción con su ministro visitador.
- Integraciones: corresponde al acta de instalación donde consta la integración de los ministros y ministras de cada sala. En esta página es posible también consultar integraciones de días anteriores.
- Monitor de salas: permite entrar a cualquier sala de la Corte de Apelaciones, pudiendo ver en línea el estado de cada causa en tabla para ese día.



b. Dípticos y/o trípticos: material impreso referido a consultas frecuentes, que puede ser entregado al usuario para complementar la atención.

Materiales docentes Academia Judicial

c. Formatos para la interposición de recursos: formatos preestablecidos y aprobados que faciliten al usuario la interposición de recursos. Ejemplos de ello pueden ser los formatos para recursos de protección y de amparo.

d. Manual de usuario para uso de módulos de autoconsulta o del Portal Judicial: algunas Cortes de Apelaciones pueden disponer de módulos de autoconsulta en los cuales es posible contar con algún instructivo que indique como utilizarlo.

Información más común requerida a la Unidad de Atención de Público y regulada por el artículo 33 del Acta N° 71-2016

a. Consultas sobre el estado de las causas y audiencias programadas, señalando a los usuarios que esa información se encuentra disponible en la Oficina Judicial Virtual, a excepción de las causas reservadas. Es importante tener presente que según lo indica el artículo 34 del Acta N° 71-2017, la base para entregar información del estado de una causa será el sistema informático, debiendo ser comunicada verbalmente e imprimiéndola solo en casos excepcionales y fundados.

La forma de acceder al sistema es a través de la pestaña "At. Público".

Una vez dentro de esta funcionalidad, son dos las consultas que se puede realizar. Por un lado, tenemos la consulta de recursos:

En este caso, se debe ingresar el número de ingreso de la Corte de Apelaciones, año de ingreso, libro del recurso, la Corte de Apelaciones donde se encuentra el recurso y luego presionar el botón "Consulta".

El sistema arrojará el enlace con el recurso consultado, su historia de tramitación, litigantes, custodia en caso de que registre, y su ubicación.

La segunda consulta que puede realizarse es la "Consulta Libro Sentencia". El sistema arrojará en este caso los libros de sentencia que se encuentran bloqueados, con un índice para facilitar su consulta.

El sistema permitirá seleccionar la pestaña "Por libro" o "Por sentencia" como alternativas para poder realizar la búsqueda:

b. Información sobre las salas y realización de audiencias. Esto se refiere a la tabla diaria de programación, la cual puede ser consultada en el sistema.

Al seleccionar Reportes, se despliega una serie de funcionalidades. Luego, en el menú Tabla, es posible acceder a la integración de ministros que tiene cada sala de la Corte de Apelaciones, como también a la tabla del día según cada sala.

c. Solicitud de copias. Se refiere a copias de registros de audio, solicitudes, fallos, recursos y escritos en general. Las copias autorizadas de las resoluciones y actuaciones deberán ser obtenidas en la Oficina Judicial Virtual. En casos excepcionales, se podrá entregar copia impresa de los registros a quienes se encuentren autorizados por el tribunal.

d. Horario de funcionamiento de la Unidad de Atención de Público. En régimen normal, el Acta Nº 71-2016 de la Excma. Corte Suprema establece que el horario de atención de público en las Cortes de Apelaciones, al igual que en los demás tribunales del país, es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas; y los sábados de 9:00 a 12:00 horas. De la misma forma, establece que el horario de funcionamiento de la Oficina Judicial Virtual será continuo e ininterrumpido.

2.4 Registro de información en laoficina de partes

2.4.1 Ingreso de recursos en las Cortes de Apelaciones

El proceso que se detalla a continuación se refiere a la recepción, ingreso y posterior distribución de los recursos que recepciona cada Corte de Apelaciones.

Consideraciones

- Todo documento que ingresa a través de la UAP, o que sea derivado por otra unidad interna de la Corte, deberá ser incorporado al sistema informático SITCORTE.
- En el ingreso de causas hay que distinguir las causas anteriores y posteriores a la entrada en vigencia de la Ley Nº 20.886, que modifica el Código de Procedimiento Civil para establecer la tramitación digital de los procedimientos judiciales, y de esta forma, los ingresos hechos a partir del 18 de junio de 2016 se realizan a través de la Oficina Judicial Virtual.
- Las causas o recursos que recepciona la Corte de Apelaciones pueden clasificarse entre las que conoce en única instancia, en primera instancia, las que tienen ingreso a través de la Oficina Judicial Virtual, y las de segunda instancia. En relación con aquellas de segunda instancia, se debe distinguir entre las que ingresan por interconexión a través del sistema SITCORTE y las que se recepcionan en forma física y deben ser ingresadas manualmente.

Tipos de recursos

Según lo establecido en el artículo 63 del Código Orgánico de Tribunales, las Cortes de Apelaciones conocerán:

1º En única instancia

a. de los recursos de casación en la forma que se interpongan en contra de las sentencias dictadas por los jueces de letras de su territorio jurisdiccional o por uno de sus ministros, y de las sentencias definitivas de primera instancia dictadas por jueces árbitros;

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

b. de los recursos de nulidad interpuestos en contra de las sentencias definitivas dictadas por un tribunal con competencia en lo criminal, cuando corresponda de acuerdo con la ley procesal penal;

c. de los recursos de queja que se deduzcan en contra de jueces de letras, jueces de policía local, jueces árbitros y órganos que ejerzan jurisdicción, dentro de su territorio jurisdiccional;

d. de la extradición activa, y

e. de las solicitudes que se formulen, de conformidad a la ley procesal, para declarar si concurren las circunstancias que habilitan a la autoridad requerida para negarse a proporcionar determinada información, siempre que la razón invocada no fuere que la publicidad pudiere afectar la seguridad nacional.

2º En primera instancia

a. de los desafueros de las personas a quienes les fueren aplicables los incisos segundo, tercero y cuarto del artículo 58 de la Constitución Política;

b. de los recursos de amparo y protección;

c. de los procesos por amovilidad que se entablen en contra de los jueces de letras, y

d. de las querellas de capítulos.

3º En segunda instancia

a. de las causas civiles, de familia y del trabajo, y de los actos no contenciosos de que hayan conocido en primera instancia los jueces de letras de su territorio jurisdiccional o uno de sus ministros, y

b. de las apelaciones interpuestas en contra de las resoluciones dictadas por un juez de garantía.

4º De las consultas de las sentencias civiles dictadas por los jueces de letras

5º De los demás asuntos que otras leyes les encomienden.

Materiales docentes Academia Judicial

A su vez, de acuerdo con el artículo 64 del COT, "la Corte de Santiago conocerá de los recursos de apelación y de casación en la forma que incidan en las causas de que haya conocido en primera instancia su Presidente".

Ingreso de recursos al sistema

a. Ingreso manual de recursos

Para el ingreso de un recurso por vía manual hay que seleccionar Of. Partes y luego Ingreso de Recursos Manual. Luego es necesario incorporar los datos necesarios para el ingreso del recurso.

Posteriormente, la pantalla para el ingreso de los datos es la siguiente:

El detalle de cada campo a completar es el siguiente:

Libro	Se debe seleccionar según la materia del recurso el libro que corresponda (ej. Civil, Familia, Criminal).
Fecha	Campo que señala la fecha en que se está ingresando el recurso.
Hora	Este campo indica la hora de ingreso del recurso.

Materiales docentes Academia Judicial

Tipo de recurso/causa	Campo que permite seleccionar recurso que corresponde.
Rol Único Causa	Campo permite ingresar el Rol Único de Causa (RUC) de la causa de 1ª instancia.
Rol Interno Tribunal	Campo que permite ingresar el Rol Interno del Tribunal (rol o RIT) de la causa de 1ª instancia.
Fecha de ingreso expediente	Campo que señala la fecha de ingreso de la causa de 1ª instancia.
Materia	Permite ingresar la materia de la causa de 1ª instancia.
Caratulado	Campo que permite ingresar el caratulado de la causa según corresponda.
Sujeto	Campo que permite seleccionar la calidad de la persona a ingresar (ej. Dte., Ddo., Abg. Dte., etc.).
Rol Único Tributario	Campo que permite ingresar RUT de la persona, sea natural o jurídica.
Persona	Campo que permite seleccionar el tipo de persona ingresada, ya sea natural o jurídica.
Nombre o razón social	Campo que permite ingresar el nombre y apellidos del sujeto o razón social de la institución.

b. Ingreso de recursos con expediente

Para poder ingresar un recurso del cual tengamos el expediente en forma material, es necesario seleccionar "Of. Partes" y luego "Ingreso de Recursos con Expediente".

Al acceder, es necesario seleccionar la competencia, RIT y el tribunal.

En la nueva pantalla, se puede ingresar el recurso completando los campos que se solicitan:

Datos de 1ª instancia	Muestra los datos del recurso de primera instancia, como el rol, carátula, etc.
Datos litigante tipo	Campo que muestra a los litigantes ingresados en primera instancia, los cuales deben ser seleccionados para el nuevo ingreso.
Tipo de recurso	Campo que permite ingresar el tipo de recurso con el cual se ingresará a la Corte.
Tomos	Con este botón se puede ingresar los volúmenes de la causa si esta tiene más de uno.

c. Ingreso de recursos vía buzón

Esta modalidad corresponde a los recursos materiales que son presentados fuera del horario normal de la Corte.

Los datos para ingresar en la pantalla son los siguientes:

Libro	Campo que permite seleccionar el libro del ingreso del recurso (ej. Civil, Familia, Criminal).
Fecha	Campo que señala la fecha del ingreso del recurso.
Hora	Campo que indica la hora de ingreso del recurso.
Tipo de recurso/ causa	Campo que permite seleccionar el tipo de recurso de la causa.

Rol Único Causa	Campo que permite ingresar el rol único de la causa de primera instancia.
Rol Interno Tribunal	Campo que permite ingresar el rol interno de la causa de primera instancia.
Fecha de ingreso expediente	Campo que señala la fecha de ingreso de la causa de primera instancia.
Materia	Campo que permite ingresar la materia de la causa de primera instancia.
Caratulado	Campo que permite ingresar el caratulado de la causa de primera instancia.
Sujeto	Campo que permite seleccionar el tipo de sujeto ingresado (ej. Dte., Ddo., Abg. Dte., etc.).
RUT	Campo que permite ingresar RUT del sujeto.
Persona	Campo que permite seleccionar el tipo de persona ingresada, ya sea natural o jurídica.
Nombre o razón social	Campo que permite ingresar el nombre y apellidos del sujeto o razón social de la institución, en los casos de persona natural o jurídica, respectivamente.

En este tipo de recursos, está habilitado un calendario en el cual es necesario ingresar la fecha y la hora del recurso para efectos de contabilizar los plazos legales.

d. Ingreso de recurso antiguo

Esta modalidad se utiliza para recursos que alguna vez tuvieron tramitación de Corte, pero debido a su antigüedad no se encuentran dentro del sistema computacional y deben ser ingresados.

Materiales docentes Academia Judicial

e. Ingreso por interconexión

Un recurso también puede ser recibido vía interconexión por tribunales de primera instancia o por tribunales especiales. Para poder recepcionarlos a través del sistema, es necesario seleccionar los módulos "Of. Partes" y luego "Interconexión".

Posteriormente es necesario seleccionar la pestaña "Recepción". De esta forma podremos recibir los recursos que un tribunal de familia, de reforma procesal penal, de cobranza o de letras del trabajo envía a la Corte de Apelaciones.

2.4.2 Ingreso de escritos e informes relacionados con causas

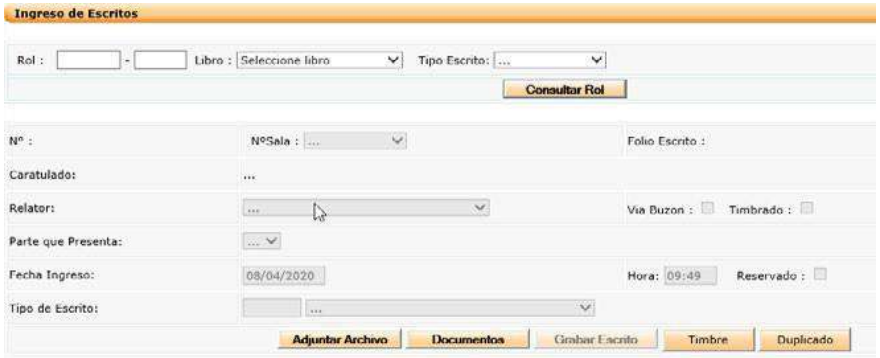
En relación con la recepción de escritos e informes relacionados con causas, existen varias vías. De la misma forma que lo hemos visto en los recursos, es posible clasificarlos en materiales o digitales. Para la tramitación de los recursos materiales, es importante tener presente que, en cuanto a la recepción de documentos, el timbre de cargo es un mecanismo válido para efectos legales como constancia de la fecha y hora de recepción de los escritos.

Es importante destacar en este punto que la UAP es la encargada de recepcionar todos los escritos presentados en la Corte, con la sola excepción de aquellos casos en que la persona solicite autorización o se encuentre autorizada por el tribunal para tramitar materialmente.

Ingreso de escritos al sistema SITCORTE

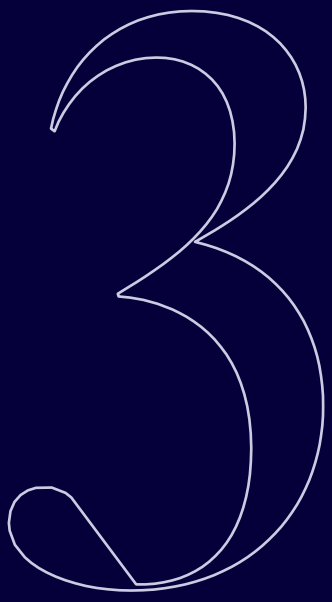
Para ingresar escritos o materiales físicos a los recursos que se encuentran ingresados a cada Corte de Apelaciones, es necesario seleccionar el módulo "Of. Partes" y luego "Escritos".

A continuación, es necesario seleccionar la pestaña "Ingresar Escrito", para luego completar los datos asociados a la ventana que se despliega.



Una vez ingresado el escrito al sistema, es posible generar e imprimir el timbre y sus duplicados.

Materiales docentes Academia Judicial



Principales funciones de la Unidad de Control de Gestión y Coordinación con Primera Instancia

Materiales docentes Academia Judicial

3.1 Estructura y gestión

La Unidad de Control de Gestión y Coordinación con Primera Instancia de cada Corte de Apelaciones considera dos áreas de gestión estratégica, las que se encuentran definidas en el Acta N° 76-2019 de la Excma. Corte Suprema.

Por un lado, el área de Control de Gestión busca obtener y analizar la información que se produce en la gestión operativa e informática de la tramitación de causas en las Cortes, controlando el cumplimiento de estándares de calidad de gestión concordados con las demás unidades y debiendo generar reportes estadísticos requeridos. Y por otro lado, el área de Coordinación con tribunales de primera instancia ejerce las coordinaciones referentes a materias que sean de interés para la Corte de Apelaciones, relacionadas con el funcionamiento de aquellos tribunales.

En cuanto a la estructura organizacional, es común que un jefe de unidad, ya sea como unidad independiente o como jefatura compartida, asuma el control de esta unidad, teniendo funcionarios a cargo de las labores operativas.

3.2 Funciones de la Unidad de Control de Gestión y Coordinación con Primera Instancia

Las funciones que realiza esta unidad pueden clasificarse en aquellas relacionadas con tareas propias dentro de cada Corte de Apelaciones y aquellas en las cuales les toca intervenir con los juzgados de primera instancia o centros de apoyo que dependen de cada Corte, a través de su administración.

a. Relacionadas con la Unidad de Control de Gestión de cada Corte

- Apoyar en el control de gestión del trabajo de la Corte de Apelaciones.
- Apoyar y asesorar técnicamente a los ministros de la Corte en la recolección, procesamiento y preparación de las estadísticas de los tribunales de la jurisdicción y de informes que deban despachar al pleno, a la presidencia de la respectiva Corte, a la Corte Suprema o a otros organismos y autoridades.
- Otorgar apoyo profesional y técnico especializado a los ministros visitadores de la Corte y de los tribunales que se encuentran bajo la jurisdicción de esta última, siempre bajo la dirección y guía de estos, en la recolección y procesamiento de los datos que se obtengan de los distintos sistemas informáticos y en la preparación de informes de apoyo a las visitas, destinados a ser entregados a los ministros visitadores en forma previa a que realicen una visita al tribunal correspondiente.
- Llevar y mantener actualizado el registro de sentencias de la Corte de Apelaciones con su índice respectivo.
- Llevar, organizar y mantener todas aquellas instrucciones dictadas por la Excma. Corte Suprema y por la Corte de Apelaciones, con su índice respectivo y en formato digital y papel.
- Monitorear el cumplimiento de las metas institucionales y colectivas.
- Controlar la eficiente tramitación en el sistema informático SITCORTE.

Materiales docentes Academia Judicial

— Gestionar y mantener los distintos registros que debe llevar la Corte, como el de abogados y receptores de turno, residencias judiciales de jueces y funcionarios de la jurisdicción, concursos y medidas disciplinarias, etcétera.

b. Relacionadas con la Coordinación con Primera Instancia

— Coordinar con los tribunales de primera instancia de la jurisdicción la programación de audiencias, horario de funcionamiento de las salas, determinación de salas en funcionamiento por tribunal y la optimización de las agendas.

— Coordinar con los administradores de los tribunales de la jurisdicción las capacitaciones en el adecuado uso de sistemas informáticos, según las disposiciones de los autos acordados de la Corte Suprema y, asimismo, apoyar a las distintas unidades en el trabajo administrativo, resolviendo los requerimientos de los usuarios en materia informática, uso de herramientas tecnológicas, sistemas y aplicaciones; resguardando siempre la independencia de los tribunales inferiores.

— Coordinar y apoyar, a las distintas unidades de apoyo a la reforma procesal de la Corte, en la aplicación de mecanismos de mejora para el funcionamiento de tribunales de primera instancia, propuestos por la Corte de Apelaciones en conjunto con la Corporación Administrativa del Poder Judicial y los administradores zonales; resguardando siempre la independencia de los tribunales inferiores.

— Velar por una efectiva comunicación con los tribunales de primera instancia de la jurisdicción, que permita el control de inventario de causas y el rápido y confiable acceso a la información. Así también, elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas de la Corte de Apelaciones y aquellas necesarias de la jurisdicción, de acuerdo con las normativas establecidas por los organismos competentes, emitiendo los informes estadísticos necesarios para la jefatura y aquellos otros que contribuyan a la gestión interna de la Corte de Apelaciones, incorporando indicadores de gestión; siempre en resguardo de la independencia de los tribunales inferiores.

Materiales docentes Academia Judicial

— Establecer en forma consensuada y coordinada, con los administradores de tribunales de la jurisdicción, el uso de criterios mínimos de gestión por parte de los tribunales de primera instancia según su clase; siempre en resguardo de la independencia de dichos tribunales.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

3.3 Aspectos importantes relacionados con el control de gestión al interior de las Cortes de Apelaciones

Como revisamos anteriormente, se ha establecido a nivel nacional que las Cortes de Apelaciones deben contar con una unidad cuya función principal sea controlar la gestión de los procesos de trabajo.

a. Revisiones y gestión
Una de las funciones principales de esta unidad corresponde a la revisión de diferentes procesos y de su tramitación en el sistema informático. Alguno de los procedimientos más comunes que podemos encontrar son los siguientes:

— Revisión de la tramitación en sala. Consiste en verificar en el sistema SICORTE, pudiendo ser en forma diaria, la tramitación de la totalidad de las causas vistas por cada sala. Lo que se chequea en este proceso es que exista una consistencia entre la información ingresada al sistema y el texto de la resolución del fallo.

— Revisión de acuerdos en sala. Verificar que los acuerdos informados por cada digitador de sala corresponda a lo registrado en el sistema y al registro monitor.

b. Apoyo a ministros integrantes
Una de las tareas comunes al interior de las Cortes de Apelaciones es que la Unidad de Control de Gestión y Coordinación con Primera Instancia sea la encargada de apoyar a los ministros y ministras de la Corte en el levantamiento de estadísticas relacionadas con los juzgados de la jurisdicción, así como en la solicitud o gestión de información hacia esos tribunales.

En esta misma línea, es usual la tramitación de las visitas establecidas en los artículos 553 y 555 del Código Orgánico de Tribunales. Esta tarea puede desarrollarse en colaboración directa con el juzgado a visitar, para lo cual debe solicitarse a la CAPJ la "cartilla de visita" del juzgado a revisar, que entrega información específica del mismo en comparación con un estándar establecido en la cartilla según el tipo de tribunal. Este proceso puede

Materiales docentes Academia Judicial

también incluir la generación de información relevante en forma previa a la visita, o su posterior análisis una vez que ya fue realizada. Es importante relevar en este punto que, tradicionalmente, las visitas se han realizado en forma presencial. Sin embargo, como ha sido normal durante el periodo de pandemia, existe la posibilidad de poder realizar las visitas en forma virtual. En tal sentido, es usual por parte de la unidad la coordinación con el juzgado de primera instancia, pudiendo generar las invitaciones virtuales correspondientes.

c. Metas de gestión

Las metas de gestión son informadas anualmente por la Excma. Corte Suprema a través de un acta, la cual detalla metas tanto a nivel de desempeño colectivo como de eficiencia institucional. La unidad dentro del Poder Judicial responsable de la administración de las metas de gestión es el Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Anualmente se establece un grupo de metas a cumplir por cada Corte de Apelaciones, siendo un requerimiento estándar para todas las Cortes del país, a diferencia de la de Santiago, unidad para la cual se detallan metas especiales.

La información relacionada con las metas de cada año, como también la normativa que las regula, se encuentran publicadas en la intranet del Poder Judicial.

Una vez realizada cada acción, la forma de acreditación de las actividades que deben realizarse para el cumplimiento de las metas debe registrarse en la plataforma dispuesta para tal efecto.

d. Informes y estadísticas

A continuación, se detalla diversa información que puede ser elaborada por la unidad y que tiene relación con diferentes informes o estadísticas que pueden ser generadas:

- Cantidad de causas vistas y resultado de tablas. Informe que tiene como objetivo informar a los ministros sobre la productividad de vista de las salas.
- Informe de causas sin sentencia. El artículo 90 N° 10 del Código Orgánico de Tribunales establece que se dará cuenta al Presidente de la Corte Suprema de las causas en que no se haya dictado sentencia en el plazo de 30 días contados desde el término de la vista, y de los motivos del retardo.
- Informe sobre el artículo 587 del COT. Según lo establecido en el Código Orgánico de Tribunales, los secretarios de los tribunales colegiados deberán fijar en la puerta de la Secretaría una nómina de las causas que queden en acuerdo, con expresión de la fecha en que terminó la vista, la del decreto en que se designó ministro (a) para redactar el fallo, el nombre de este (a), la fecha del día en que el ministro redactor entregue el borrador de la sentencia y la de aquel en que esta sea expedida por el tribunal. El objetivo es apoyar a la secretaría en la obligación legal de informar las causas que queden en acuerdo.

Materiales docentes Academia Judicial

- Informe Ley de Transparencia. Este cuerpo legal establece que deben ser informadas mensualmente las causas que se encuentren en acuerdo y/o estudio en cada Corte al último día del mes anterior. Este informe se debe presentar el día 5 de cada mes en la Oficina de Comunicaciones de la Excma. Corte Suprema.
- Informe de errores de salas. Tiene como objetivo registrar los errores que se generan en la tramitación de cada sala, velando por un correcto uso de las nomenclaturas.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

3.4 Aspectos relevantes relacionados con la primera instancia

Como se detalló al comienzo de este capítulo, esta unidad también puede mantener la coordinación y comunicación con los juzgados de primera instancia y con los centros de apoyo definidos para la jurisdicción. De allí la importancia de poseer el conocimiento de los diferentes sistemas informáticos relacionados con cada materia.

Sistema informático	Nombre	Tribunales
SIAGJ	Sistema Informático de Apoyo a la Gestión Judicial	Garantía, Oral
SITMIX	Sistema Mixto	Tribunales de Letras (mixtos)
SITCI	Sistema Civil	Juzgados Civiles
SITFA	Sistema de Familia	Tribunales Reformados de Familia
SITLA	Sistema Informático de Tribunales Laborales	Tribunales Laborales Reformados
SITCO	Sistema de Cobranza	Tribunales de Cobranza y Previsional

a. Recepción y gestión de informes

Los diferentes juzgados que integran cada jurisdicción realizan y remiten a su respectiva Corte de Apelaciones una serie de informes relacionados con su gestión. En este ámbito, es importante definir el tipo de informe y su periodicidad. Al mismo tiempo, también es importante tener presente el ministro visitador responsable del informe, el rol de ingreso a la Corte y recomendaciones o sugerencias que puedan surgir.

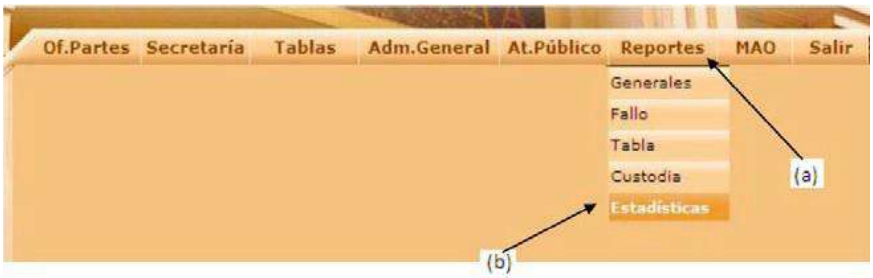
En la medida que cada Corte así lo dispusiere, la UCG puede controlar el cumplimiento de los informes solicitados en forma y plazo, informar al ministro visitador y gestionar con primera instancia las instrucciones que pueda impartir este último.

Entre los informes que son recepcionados por cada Corte de Apelaciones, podemos encontrar:

Materiales docentes Academia Judicial

- Visitas de cárcel. Información elaborada por los juzgados de garantía y los juzgados de letras, garantía y familia de cada jurisdicción, según lo establecido en los artículos 567 y 586 del Código Orgánico de Tribunales.
- Boletín mensual de causas falladas y en estado de serlo. Según lo indicado en el artículo número 586 N° 4 del Código Orgánico de Tribunales.
- Informe de inventarios de causas en tramitación.
- Informes de gestión según los planes de trabajo de cada tribunal. De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Acta Nº 71-2016 de la Excma. Corte Suprema.
- Informes de gestión trimestral de los juzgados de policía local. Regulado en el artículo N° 8 de la Ley Nº 15.231, sobre organización y atribuciones de los juzgados de policía local.
- Informe de subrogación de los tribunales de la jurisdicción. Según lo dispuesto en el artículo 214 del Código Orgánico de Tribunales, en orden a informar mensualmente de las subrogaciones de jueces a la respectiva Corte de Apelaciones.
- Visitas bimestrales de secretarías de juzgados no reformados. Normativa establecida en los artículos 564, 586 Nº 1 y 590 del Código Orgánico de Tribunales.
- Visitas bimestrales a notarías y Conservador de Bienes Raíces. Según lo establecido en los artículos 564, 586 N°1 y 590 del Código Orgánico de Tribunales.

En relación a la obtención de información desde el sistema SITCORTE, datos para informes o estadísticas pueden obtenerse luego de acceder al sistema a través de Reportes (a) y luego Estadísticas (b):



Materiales docentes Academia Judicial

b. Centros de apoyo

A nivel nacional, cada jurisdicción puede contar con centros de apoyo, los cuales desde enero de 2020 dependen de cada Corte de Apelaciones. Dentro de los tipos de centros existentes, podemos encontrar:

Centros de Notificaciones

Compuestos principalmente por notificadores, tienen como finalidad ejecutar las notificaciones ordenadas por los tribunales a fin de facilitar el desarrollo de las audiencias y cumplimiento de resoluciones judiciales. A nivel nacional se cuenta con un total de 16 centros y subcentros de notificaciones. El sistema informático que utiliza se denomina CINJ.

Centro de Observación y Control de Cumplimiento de Medidas de Protección (COCCMP)

Centros de apoyo a la gestión de los juzgados de familia, encargados de realizar el seguimiento de las medidas de protección en etapa cautelar, debiendo además informar respecto de las órdenes de búsqueda de los niños, niñas y adolescentes (NNA) que han hecho abandono del sistema proteccional residencial. A nivel nacional, existe un total de 17 COCCMP y el sistema informático que utilizan se denomina RUS.

La jurisdicción de Santiago cuenta, en forma adicional, con centros de apoyo específicos, a saber:

Coordinación del Centro de Justicia
Centro de Apoyo a los Juzgados Civiles

Unidad de apoyo a los juzgados civiles dividida en tres áreas de trabajo: proveedores, liquidadores y Ley Nº 20.720. Utilizan, al igual que los juzgados civiles, el sistema SITCI.

Unidad de Tramitación de Causas Laborales y de Cobranza Previsional de Santiago

Depende del Juzgado de Cobranza y Previsional de Santiago y tiene como función principal dar término a la tramitación de las causas de los 9 juzgados del trabajo de Santiago que han sido suprimidos.

Materiales docentes Academia Judicial

Centros de Apoyo a los Juzgados de Familia

En la jurisdicción de Santiago se han centralizado las unidades de apoyo a los juzgados de familia, pudiendo identificarse las siguientes:

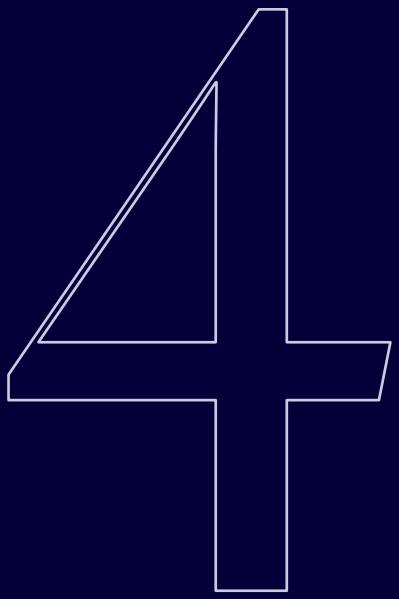
- Centro de Medidas Cautelares (CMC). Regulado en su funcionamiento, estructura y dotación por el Acta N° 135-2010 de la Excma. Corte Suprema, surge ante la necesidad de atender con urgencia a las víctimas de violencia intrafamiliar y a niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados en sus derechos. En forma adicional, tiene competencia funcional para conocer de las audiencias preparatorias, de juicio y de revisión de medidas en materias de protección, violencia intrafamiliar e infraccional.

- Centro de Ingreso de Demanda y Escritos (CIDE). Unidad destinada a la atención de usuarios (abogados, procuradores, mediadores, funcionarios de instituciones y personas que desean realizar el desarchivo de las causas de los antiguos juzgados de menores), al ingreso de causas nuevas en el Centro de Medidas Cautelares (CMC) y a la digitalización e ingresode documentos al sistema SITFA.

- Centro de Atención de Asuntos de Familia (CAAF). Unidad de apoyo a la labor de los tribunales de familia, que concentra la atención de público de los cuatro juzgados de familia y el Centro de Medidas Cautelares de Santiago. Su objetivo es entregar una adecuada y oportuna orientación a los usuarios del sistema de justicia familia.

- Unidad Centralizada de Cumplimiento (UCC). Su función principal es dar continuidad en la tramitación de las causas de cumplimiento de los juzgados de familia de Santiago, incorporando dentro de sus funciones el giro de los depósitos por concepto de pensiones alimenticias consignadas en las cuentas jurisdiccionales de los juzgados de menores de Santiago, actualmente suprimidos.

La Unidad de Control de Gestión y Coordinación con Primera Instancia de cada Corte de Apelaciones puede determinar los índices de gestión y estándares de funcionamiento, con el objetivo de asegurar un óptimo desempeño de cada centro o unidad de trabajo.



Gestión de causas al interior de las Cortes

4.1 Introducción

El área de Causas de cada Corte de Apelaciones es la destinada a desarrollar la gestión, control y registro de todas las actividades que componen los procesos jurídicos relacionados con la tramita- ción de causas. A nivel general, es responsable del registro, ingreso, tramitación, cumplimiento, devolución y archivo de los procesos relacionados con causas.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

4.2 Objetivos de las unidades encargadas

Los objetivos serán examinados desde la labor desempeñada por los funcionarios según se pasará a señalar.

4.2.1 Administración de los recursos jurisdiccionales (corresponde propiamente a la Unidad de Secretaría)

De acuerdo con el artículo 60 del COT, cada Corte de Apelaciones tendrá un secretario; la Corte de Apelaciones de San Miguel tendrá dos secretarios y la Corte de Apelaciones de Santiago tendrá tres secretarios. Cada tribunal reglará el ejercicio de las funciones de sus secretarios y distribuirá entre ellos el despacho de los asuntos que ingresen a la Corte, en la forma que estime más conveniente para el buen servicio.

Seguidamente, debe considerarse que el legislador dispuso lo anterior en atención al desigual volumen de causas que reciben algunas Cortes en relación con otras, permitiendo así que aquella que registra un mayor volumen divida los ingresos –según las materias de que se traten– entre las distintas secretarías. En la generalidad de los casos, la secretaría será una sola por cada Corte y agrupará todos los asuntos, pudiendo en tal caso cumplir un mismo funcionario varias de las labores que se detallarán a continuación, enfrentados a las Cortes con mayores ingresos, como es el caso de la Corte de Apelaciones de Santiago.

En cada una de las secretarías habrá un secretario encargado de actuar como ministro de fe facultado para autorizar las providencias, despachos y actos emanados del Presidente de la Corte y de los ministros; custodiar los expedientes y todos los documentos y escritos que sean presentados en la Corte de Apelaciones; autorizar los poderes presentados por los abogados; la tramitación de los asuntos propios de su secretaría, y realizar las demás tareas que les asigna el COT. Estas labores las realizarán con la asistencia del personal a su cargo.

Secretaría en lo Criminal

De acuerdo al artículo 63 del COT, las Cortes de Apelaciones conocerán en única instancia en cuanto dice relación con las materias que corresponden a la secretaría en lo criminal: de los recursos de casación en la forma que se interpongan en contra de las sentencias dictadas por los jueces de letras de su territorio jurisdiccional o por uno de sus ministros; de los recursos de nulidad interpuestos en contra de las sentencias definitivas dictadas por un tribunal con competencia en lo criminal, cuando corresponda de acuerdo a la ley procesal penal; de la extradición activa; de recursos de hecho y de queja relativos a la materia. Asimismo, conocerán en primera instancia de los recursos de amparo y de protección; y en segunda instancia, de las apelaciones interpuestas en contra de las resoluciones dictadas por un juez de garantía.

Los funcionarios que la integran se detallan a continuación:

Oficial Primero

Su misión será apoyar la gestión administrativa y jurisdiccional general de la secretaría, asumiendo un grado mayor de responsabilidad dentro del escalafón (empleados) cuando le sea delegada la coordinación y supervisión del desempeño en la secretaría Criminal, en cuanto a controlar y verificar que las tareas asignadas por el secretario se estén realizando de manera correcta, lo que incluye además la conducción de causas, certificación de actuaciones y distribución de las cargas laborales. Por otro lado, debe gestionar todo lo que tenga relación con la solicitud de material de oficina y aseo a la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Finalmente, en la labor jurisdiccional, tiene como objetivo dar tramitación a las causas previamente asignadas, dentro de los plazos estipulados.

Administrativo de Recursos de Amparo

Le corresponde recibir las acciones de amparo que han sido declaradas admisibles por la sala de cuenta, y que ingresan a la secretaría con el propósito de ser incorporadas en la tabla para su posterior resolución. Así, es responsable de recibir estas solicitudes ya admisibles y realizar los oficios que han sido ordenados en la respectiva resolución. También debe cumplir las diligencias que conciernen a la decisión de la Corte de Apelaciones o, en su caso, que son consecuencia de la

dictación del "cúmplase" de la sentencia dictada, según lo ordenado por la Corte Suprema. Igualmente, deberá realizar el listado de las causas falladas, para luego archivar dichos recursos de amparo y finalmente proceder a enviarlos al Archivero Judicial.

Administrativo de Recursos de Protección

Este cargo surge de la necesidad de contar con un funcionario a cargo de tramitar las causas relacionadas con materias de protección que se ingresan a la Secretaría Criminal, para posteriormente ser remitidas a la sala de cuenta para su resolución. Su misión será administrar las causas relativas a protección velando por su correcta tramitación, esto es, recibir causas, escritos y documentos físicos correspondientesa materias de protección e ingresar en sistema SITCORTE dicha información, confeccionar la carátula y buscar recursos en el sistema, adjuntando los documentos correspondientes a la causa previa foliación y verificando que todos los documentos se encuentren correctamente individualizados antes de enviar las causas a la sala de cuenta para su resolución.

Administrativo de Casación y Devolución de Expedientes en causas no reformadas

El recurso de casación es un recurso extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia judicial que contiene una incorrecta interpretación o aplicación de la ley, o que ha sido dictada en un procedimiento que no ha cumplido las solemnidades legales; es decir, por un error *in iudicando* o bien *in procedendo*, respectivamente. Su conocimiento y fallo –cuando se trata del recurso de casación en la forma– le corresponde a los tribunales superiores de justicia, mientras que el de casación en el fondo le corresponde al de mayor jerarquía, que es la Corte Suprema. En este contexto, el cargo de Administrativo de Casación y Devolución de Expedientes surge bajo la necesidad de contar con un funcionario que reciba los recursos de casación interpuestos y, de ser concedidos, proceda a verificar el estado del expediente. Lo anterior importa que, tratándose de un expediente físico, debe revisar que se hayan cumplido los trámites preliminares, que el expediente se encuentre debidamente foliado y en condiciones de ser remitido al tribunal superior. En suma, su misión será recibir diariamente los expedientes con recursos de casación concedidos y proceder a revisar y verificar que se encuentren en condiciones para ser remitidos a la Corte Suprema, para su

posterior envío. Seguidamente, una vez que se haya fallado el recurso por la Corte Suprema y haya sido recibida la causa por la Corte de Apelaciones, será de su responsabilidad gestionar la devolución del expediente al tribunal de origen.

Administrativo de Reforma Procesal Penal

Su función principal es realizar la tramitación en segunda instancia de causas correspondientes a reforma procesal penal, derivadas de tribunales de garantía y de juicio oral en lo penal a través de un proceso de interconexión. Esto implica su recepción, revisar en el sistema SIAGJ para verificar que hayan sido correctamente remitidas a la Corte, dictar las resoluciones de mero trámite que correspondan, incluirlas en tabla y, una vez resueltas, bloquear, notificar y comunicar a los tribunales los fallos. Se incluyen las causas relacionadas con estos tribunales, tales como recursos de hecho, recursos de queja y extradiciones que son tramitadas íntegramente.

Administrativo de Remisión de Causas a Fiscalía y Causas Agregadas

Su misión es coordinar diariamente con los fiscales judiciales el envío de las causas, dentro de los procesos establecidos para un correcto y oportuno funcionamiento; lo que implica recibir causas desde los fiscales judiciales para su posterior envío a la sala de cuenta, y confeccionar el registro del estado de causas enviadas a fiscales y de causas enviadas a la sala de cuenta. Además, se encarga de realizar el bloqueo de causas agregadas para posteriormente devolverlas al tribunal de origen.

Administrativo de Bloqueo de Causas

Debe bloquear las resoluciones provenientes de las distintas salas, a fin de notificar por estado diario todas las resoluciones dictadas en el día, con el objetivo de que puedan ser oportunamente informados los usuarios. Además, entregará todas las causas bloqueadasy notificadas al funcionario que corresponda, para que se cumpla lo ordenado en cada una de ellas.

Administrativo de Trámites

Su misión será gestionar las solicitudes provenientes de las salas de la Corte de Apelaciones, en cuanto a dar apoyo en la tramitación de causas; lo que implica oficiar según corresponda lo requerido por las salas, cer-

Materiales docentes Academia Judicial

tificar cumplimiento de lo solicitado y certificar recepción de diferentes documentos. Por otro lado, debe gestionar la tramitación de causas con medidas de mejor resolver y recibir solicitud de trámites en sala; lo que implica analizar si la solicitud corresponde a documentos, oficio o citación para posteriormente remitir y gestionar según corresponda.

Administrativo de Atención de Público

Deberá informar, atender y orientar al público que ingresa a la secretaría Criminal, respecto a consultas y solicitudes de los usuarios, con el objetivo de actuar como nexo ante la secretaría y velando por la eficacia y calidad en las respuestas entregadas.

Administrativo de Ingreso y Reingreso de Causas y Escritos

Su misión será recibir causas y escritos derivados de la oficina de partes correspondientes a materia criminal y procesal penal, con el objetivo de realizar el ingreso y reingreso según corresponda, a través del Sistema Informático de Corte de Apelaciones SITCORTE y a través del registro, en el libro correspondiente.

Administrativo de Custodia de Expedientes y Remisión de Causas a Tabla

Su principal misión es velar por el resguardo de los expedientes y sus respectivos tomos, asignando un casillero de acuerdo al tribunal de origen, número de ingreso tribunales y número de ingreso a Corte; ello con el objetivo de facilitar la búsqueda del expediente y sus respectivas custodias, esto es, mantener un registro, a través de planilla Excel, de la ubicación de los tomos, especialmente cuando son derivados a otra unidad de la Corte de Apelaciones, además de entregar el material necesario para el estudio de las causas a los relatores y otros cargos relacionados.

Secretaría en lo Civil

En conformidad a lo que dispone el artículo 63 del COT en cuanto atañe a la secretaría Civil, entre otros, corresponde a las Cortes de Apelaciones conocer en única instancia de los recursos de casación en la forma que se interpongan en contra de las sentencias dictadas por los jueces de letras de su territorio jurisdiccional o por uno de sus ministros, y de las sentencias definitivas de primera instancia dictadas por jueces árbitros. También, de los recursos de queja que se deduzcan en contra de jueces de letras, jueces de policía local, jueces árbitros y órganos que ejerzan jurisdicción, dentro de su territorio jurisdiccional.

Materiales docentes Academia Judicial

En segunda instancia, conocerán de las causas civiles y de los actos no contenciosos de que hayan conocido en primera los jueces de letras de su territorio jurisdiccional o uno de sus ministros. También lo harán de las consultas de las sentencias civiles dictadas por los jueces de letras.

Oficial Primero

Su misión será apoyar la gestión administrativa y jurisdiccional general de la secretaría, asumiendo un grado mayor de responsabilidad dentro del escalafón (empleados) cuando le sea delegada la coordinación y supervisión del desempeño en la secretaría Civil, en cuanto a controlar y verificar que las tareas asignadas por el secretario se estén realizando de manera correcta, lo que incluye además la conducción de causas, certificación de actuaciones y distribución de las cargas laborales. Por otro lado, debe gestionar todo lo que tenga relación con la solicitud de material de oficina y aseo a la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Finalmente, en la labor jurisdiccional, tiene como objetivo dar tramitación a las causas previamente asignadas, dentro de los plazos estipulados.

Administrativo de Certificación

Apoyar en el proceso de certificación a través de la confección de certificados y trámites simples solicitados por la secretaría, lo que implica solicitar el expediente a sala o guarda, según corresponda, revisar resolución del expediente que ordena la realización del trámite o certificado para finalmente gestionar la realización de lo solicitado. Una vez confeccionado, el certificado o trámite se entrega al secretario para su revisión, aprobación y firma para luego registrar las actuaciones realizadas en el libro de certificación e ingresarloen el Sistema Informático de la Corte de Apelaciones, SITCORTE.

Administrativo de Oficio y Correo

Confeccionar y redactar los oficios a ser despachados en el día a los juzgados de primera instancia, lo que implica fotocopiar resolución, antecedentes y carátula, realizar oficio, entregar a secretaría para su constancia y firma, para luego fotocopiar oficio y antecedentes con el objetivo de archivar fotocopia a modo de registro físico e ingresarlo en SITCORTE. Por otro lado, registra las sentencias de las causas correspondientes a la secretaría Civil a través del sistema de interconexión, con el objetivo de informar al tribunal de origen.

Materiales docentes Academia Judicial

Administrativo de Casación y Calificación

Este cargo surge bajo la necesidad de contar con un funcionario que reciba los expedientes cuando es concedido el recurso, gestionando la preparación del mismo y el material requerido por la Corte Suprema, como pueden ser las custodias. Así, le corresponde recibir diariamente los expedientes con recursos de casación concedidos, para posteriormente revisar su foliación, actualizando las casaciones que ingresan a la secretaría y verificando que se encuentren en condiciones para ser remitidos a la Corte Suprema. Debe, además, gestionar su envío y luego su recepción, una vez fallado por la Corte Suprema, para finalmente gestionar la devolución al tribunal de origen por la vía que corresponda.

Lo anterior importa que, tratándose de un expediente físico, debe revisar que se hayan cumplido los trámites preliminares, el expediente se encuentre debidamente foliado y en condiciones de ser remitido al tribunal superior. Si su tramitación, en cambio, se lleva de acuerdo a la Ley de Tramitación Electrónica, deberá ocuparse de verificar que se encuentren todos los antecedentes en el sistema para proceder a su remisión virtual a la Corte Suprema.

Además, maneja la información de las calificaciones de los funcionarios provenientes de los ministros, las cuales tienen carácter de reserva, lo que implica que se informa de la calificación solo al funcionario que corresponda, vía carta certificada.

Administrativo de Cuenta

A este funcionario le corresponde revisar causas ingresadas en el sistema SITCORTE y registrarlas en una planilla Excel en orden correlativo, para posteriormente enviarla a la sala de cuenta para que esta estudie la admisibilidad de la causa.

Administrativo de Atención de Público

Le corresponderá informar, atender y orientar al público que ingresa a la secretaría Civil respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios, con el objetivo de actuar como nexo ante la secretaría, velando por la eficacia y calidad en las respuestas entregadas.

Materiales docentes Academia Judicial

Administrativo de Custodia de Documentos y Expedientes

Su principal misión es velar por el resguardo de los expedientes y sus respectivos tomos asignando un casillero de acuerdo al tribunal de origen, número de tribunal y número de ingreso Corte con el objetivo de facilitar la búsqueda del expediente y sus respectivas custodias; lo que implica mantener un registro a través de planilla Excel de la ubicación de los tomos, especialmente cuando son derivados a otra unidad de la Corte de Apelaciones, además de entregar el material necesario para el estudio de las causas a los relatores y otros cargos relacionados.

Administrativo de Devolución de Expedientes de Primera Instancia

Se encarga de recibir causas resueltas por las distintas salas a través de la oficina de partes, registrando en SITCORTE las resoluciones ordenadas, guardando en custodia la causa en espera del plazo para gestionar la devolución; lo que implica confeccionar el oficio de devolución de expediente para posteriormente recabar todos los antecedentes referentes a las causas a fin de remitir al tribunal de origen.

Administrativo de Estado diario y Distribución

Le corresponde realizar la revisión de la providencia de cada una de las causas ingresadas a la secretaría que son vistas a diario en la sala de cuenta y en las salas ordinarias, corroborando que los datos ingresados al sistema SITCORTE sean concordantes con el expediente físico, para posteriormente bloquear y notificar dicha resolución quedando inamovible la resolución, lo cual es publicado diariamente en un panel en las afueras de la secretaría. Además, es el funcionario encargado de la distribución de las causas, dependiendo de lo dictado en la resolución.

Administrativo de Ingreso de Documentos y Expedientes a Custodia

Su misión es registrar el ingreso a la secretaría de documentos, expedientes y/o custodia ingresada según número de Corte a través del sistema SITCORTE, para posteriormente ubicar y ordenar según clasificación interna, esto es, confeccionar sobres para guardar la custodia según orden correlativo, dejando constancia de los documentos en custodia, además de realizar seguimiento del estado y lugar del material entregado a la sala de cuenta, relatores, ministros y usuarios.

Administrativo de Recepción y Registro de Escritos de Primera Instancia
Le corresponde recibir los escritos que ingresan a la secretaría Civil, registrarlos en el libro de entregas y distribuir causas recibidas y en tramitación a las distintas unidades de la Corte de Apelaciones, compaginar escritos, entregar causas en tabla, pegar libros para posteriormente enviar los escritos a la cuenta.

Administrativo de Tramitación Corte y Primera Instancia
Deberá gestionar las solicitudes provenientes de las salas de la Corte de Apelaciones de Santiago, en cuanto al apoyo en la tramitación de causas; lo que implica oficiar según corresponda lo requerido por las salas, certificar cumplimiento de lo solicitado, certificar recepción de diferentes documentos y realizar minuta de tabla para la semana siguiente, archivando una fotocopia de la misma a modo de registro.

Administrativo de Personería de Casación
Es quien se encarga de revisar cada uno de los tomos de expedientes de causas de casación ingresados a la secretaría Civil para realizar el resumen de los abogados que aparecen tener poder en el expediente, para posteriormente ser enviado a la Corte Suprema. Puede ser el mismo funcionario anteriormente identificado quien realice esta labor. Ello dependerá de la cantidad de ingresos de casación existentes en la Corte respectiva.

Administrativo de Tramitación Carátula Blanca
Este cargo tiene por función gestionar el proceso de tramitación de recursos de hecho, queja, ilegalidad, reclamaciones y apelaciones de sentencia definitiva. Asimismo, los exhortos de Cortes que atañan a materias propias de la secretaría Civil. Le corresponde, entonces, realizar el proceso que coloquialmente se ha denominado "carátula blanca", consistente en gestionar la tramitación de los asuntos antes referidos. Ello implica, en primer lugar, confeccionar la carátula blanca –de ahí su nombre–, luego debe ordenar los documentos escritos a continuación de la mencionada carátula para posteriormente realizar la foliación y costura del expediente, registrando en el libro de ingreso, además de dejar constancia de los documentos en el expediente. Lo anterior, en el caso de tratarse de una tramitación física; si es virtual, debe ocuparse de la tramitación de esa forma.

Materiales docentes Academia Judicial

También debe ocuparse de los oficios, esperar el plazo de apercibimiento dispuesto, en su caso, y una vez que llega el escrito proceder a su registro en libro de ingreso, para su posterior remisión a la cuenta para su tramitación. Luego, continuar según sea el procedimiento y decisión de la cuenta primeramente, y luego de la sala, cuando se haya procedido a la decisión de fondo.

En cuanto a las calificaciones, se encargará de preparar el material para las calificaciones anuales, poniéndolo a disposición del secretario para su entrega al Presidente y posterior cuenta al pleno de la Corte.

Secretaría Especial

De acuerdo al artículo 63 del COT, en cuanto dice relación con estas materias y en su caso con esta secretaría, le corresponde a las Cortes de Apelaciones conocer en única instancia de los recursos de casación en la forma que se interpongan en contra de sentencias dictadas por los jueces de letras de su territorio jurisdiccional en materia de familia. En primera instancia de los recursos de protección y, en segunda, de las causas de familia y laborales de que hayan conocido en primera los jueces de letras de su territorio jurisdiccional. Corresponde también a la Corte conocer del recurso de nulidad laboral a que se refieren los artículos 477 y siguientes del Código del Trabajo. Igualmente, de los asuntos de policía local en los expresos casos que permite la normativa que regula la materia.

Oficial Primero

Su misión será hacerse cargo de labores administrativas que están designadas en su totalidad al secretario de la Corte, con el objetivo de optimizar el trabajo de este y pueda así dedicarse cabalmente a su función jurisdiccional, como ministro de fe. El oficial primero tiene por objetivo cumplir funciones tales como supervisar al personal de la secretaría en cuanto a controlar y verificar que las tareas asignadas por el secretario se estén realizando de forma correcta. Además, debe gestionar todo lo que tenga relación con el servicio que la secretaría requiere para funcionar en condiciones, tales como la infraestructura, equipo tecnológico y material de oficina y aseo. Finalmente, en la labor jurisdiccional, tiene como objetivo dar tramitación a las causas previamente asignadas, dentro de los plazos estipulados.

Materiales docentes Academia Judicial

Administrativo de Bloqueo de Notificaciones

Su principal misión es notificar y bloquear las resoluciones provenientes de las salas dentro de los plazos establecidos, para que pue- dan ser oportunamente informadas a los usuarios virtuales a travésde la página de internet, y físicamente a través de la publicación del estado diario.

Administrativo de Reforma Laboral

Su misión será recibir, por la interconexión con el sistema SITLA, todas las causas provenientes de los tribunales laborales reformados de la jurisdicción, que solicitan ser vistas por la Corte de Apelaciones en segunda instancia. Su objetivo será verificar que la carpeta digital contenga todos los antecedentes legalmente necesarios para ser tramitadas en la Corte, imprimir sentencia, recurso de nulidad, resolución y minuta de envío, en conjunto con revisar que el expediente cumpla con los requisitos formales para ser vista por la sala de cuenta o tramitadora. Al remitir la causa a la sala de cuenta y en el caso que se decrete admisibilidad, este funcionario debe realizar todas las diligencias que la sala ordenó, como la confección y el despacho de los oficios correspondientes, y enviar dichos antecedentes a primera instancia vía interconexión. Por otro lado, debe custodiar la causa hasta ser vista en sala por los ministros para su conocimiento y resolución. Finalmente, está a cargo de remitir la causa, en conjunto con lo resuelto por la Corte de Apelaciones, a su tribunal de origen.

Administrativo de Causas de Familia

Las Cortes de Apelaciones aparecen como tribunales de casación en la forma, e igualmente de apelación, tratándose de asuntos de familia en relación con las decisiones emanadas de los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Es en este contexto que se desenvuelve el administrativo de causas de familia. Este cargo surge, entonces, ante la necesidad de contar con un funcionario que reciba las causas provenientes de los juzgados de familia de la jurisdicción y prepare el material relacionado a la causa, verificando que se encuentren todos los antecedentes necesarios con el objetivo de enviar a la sala de cuenta para su resolución.

Materiales docentes Academia Judicial

El objetivo principal del cargo es realizar la tramitación de recursos en materias de familia en la Corte de Apelaciones; lo que implica recibir vía sistema interconexión todas las causas provenientes de los tribunales de familia de la jurisdicción que requieren ser vistas en segunda instancia a través de Corte de Apelaciones, extraer del sistema SITFA los antecedentes de la causa verificando que se encuentre toda la información necesaria para su posterior envío a la sala de cuenta, lo que incluye los audios, y entregar información al usuario hasta el fallo y/o archivo de la causa.

Administrativo de Remisión de Casación

Este cargo surge por la necesidad de contar con un funcionario encargado de la tramitación de los recursos de casación recibidos por las Cortes de Apelaciones y que deben ser remitidas a la Corte Suprema. Su misión principal es preparar el material requerido por la Corte Suprema para la tramitación de solicitudes de casación, mediante la realización de diligencias y trámites necesarios de las solicitudes de casación ingresadas en la secretaría; este proceso implica recibir las solicitudes de casación y realizar su tramitación velando por el cumplimiento de los plazos establecidos para ser remitida la causa principal a la Corte Suprema y las compulsas a los tribunales de primera instancia.

Administrativo de Causas Laborales

La competencia que corresponde a las Cortes de Apelaciones en asuntos del trabajo es el contexto en que se desenvuelve el administrativo de causas laborales. Ciertamente, este cargo surge de la necesidad de contar con un funcionario que reciba las causas derivadas de los juzgados del trabajo para ser vistas en segunda instancia, ingresando y despachando aquellas que se encuentren en apelación. Su misión será administrar los asuntos que suben a la Corte para tal conocimiento en segunda instancia, debiendo en consecuencia recibir la causa donde se ha formulado el recurso de apelación, verificando que se haya interpuesto dentro de los plazos legalmente estipulados y el cumplimiento de todos los requisitos legales.

Finalmente, su objetivo es dar cumplimiento a todos los procesos administrativos propios de la materia de que se trata, para luego remitir la causa a la sala de cuenta, dando curso a su tramitación, para

posteriormente y según lo allí resuelto hacerse cargo del consecuente seguimiento para su posterior vista y fallo por la sala asignada al efecto. Cuestión similar sucede tratándose de los recursos de nulidad deducidos en contra de las sentencias definitivas dictadas en primera instancia, debiendo ser recibidas por el funcionario asignado, para pasar luego a la tramitadora y finalmente a la sala de fondo.

En suma, desde el ingreso de la causa laboral estará a cargo del funcionario encargarse de su tramitación y adelantamiento, a fin que continúe el proceso para quedar en estado de resolverse.

Administrativo de Causas de Policía Local

La secretaría Especial, según se adelantó, tiene como misión principal fiscalizar los procedimientos de la jurisdicción de los tribunales de primera instancia, tanto los de policía local, familia y laboral. En este contexto se desenvuelve el administrativo de causas de policía local, quiene debe supervigilar el ingreso y despacho del expedientede causas que se encuentran en apelación y que corresponden a los juzgados de policía local que pertenecen a la jurisdicción de la Corte. Su misión será, por consiguiente, administrar los expedientes que tratan estos asuntos. Al efecto, le corresponderá recibir el expediente de la causa donde se ha interpuesto recurso de apelación, verificando que se haya hecho dentro de los plazos legalmente estipulados. Finalmente, su objetivo es dar cumplimiento a todos los procesos administrativos del expediente de la causa y, cumplido lo anterior, el expediente será remitido a la sala de cuenta, dando curso a la tramitación según se disponga o no su admisibilidad. Se ocupará del seguimiento del asunto hasta que sea conocido por la sala designada en su caso y/o hasta su devolución al tribunal de primera instancia.

Administrativo de Registro de Sentencias y Oficios

Este cargo aparece por la necesidad de contar con un funcionario que realice los oficios, trámites y registro de las sentencias de las causas falladas que corresponden a la secretaría Especial.

Su misión es recibir diariamente todas las causas falladas en sala por los ministros, en materia laboral, de familia y de policía local. Luego de que los proveedores hayan tramitado las diligencias ordenadas en sala, este funcionario debe sacar copia de la sentencia, llevar

un registro tanto físico como digital (en planilla Excel) de las sentencias, lo cual implica colocar fecha, individualización de la causa que detalla el tribunal de origen, nombre de las partes, número de ingreso de Corte y rol (tribunal de origen) y la fecha de dictación de la sentencia. Posteriormente debe anexarla al expediente y colocar el timbre respectivo, plasmando la fecha de dictación de la sentencia. Confecciona la certificación de copia original, para ser revisada y firmada por el secretario.

Oficial de Sala Secretaría Especial
Su principal misión es apoyar en diversas tareas y diligencias básicas y de carácter administrativo que están implícitas en el correcto funcionamiento de la secretaría, especialmente en trámites externos, lo que implica realizar el traslado de expedientes, fotocopiar documentos y escritos requeridos por la secretaría, repartir y entregar correspondencia que deriva y proviene de la secretaría a los funcionarios, áreas y/o instituciones que correspondan.

4.2.2 Tramitación de gestiones judiciales

Las gestiones judiciales se tramitarán dependiendo de la secretaría que esté a cargo de la causa, y estas secretarías serán definidas dependiendo de la materia de cada asunto.

De acuerdo al artículo 379 del COT, los secretarios de las Cortes son ministros de fe pública encargados de autorizar, salvo excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados de aquellas autoridades, y de custodiar los procesos y todos los documentos y papeles que sean presentados a la Corte en que cada uno de ellos debe prestar sus servicios.

A su vez, y de conformidad con el artículo 380 del mismo compendio legal, son funciones de los secretarios:

- 1°) Dar cuenta diariamente a la Corte en que presten sus servicios de las solicitudes que presentaren las partes;
- 2°) Dar a conocer las providencias o resoluciones a los interesados que acudieren a la oficina para tomar conocimiento de ellas, registrando en la carpeta electrónica las modificaciones que hicieren, y practicar las notificaciones por el estado diario;

Materiales docentes Academia Judicial

— 3°) Dar conocimiento a cualquiera persona que lo solicitare de los procesos que tengan archivados en sus oficinas, y de todos los actos emanados de la Corte o juzgado, salvo los casos en que el procedimiento deba ser secreto en virtud de una disposición expresa de la ley;

— 4°) Guardar con el conveniente arreglo los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a los órdenes e instrucciones que la Corte o juzgado respectivo les diere sobre el particular. Dentro de los seis meses de estar practicada la visita de que trata el artículo 564, enviarán los procesos iniciados en su oficina y que estuvieren en estado, al archivo correspondiente;

— 5°) Autorizar los poderes judiciales que puedan otorgarse ante ellos; y

— 6°) Las demás que les impongan las leyes.

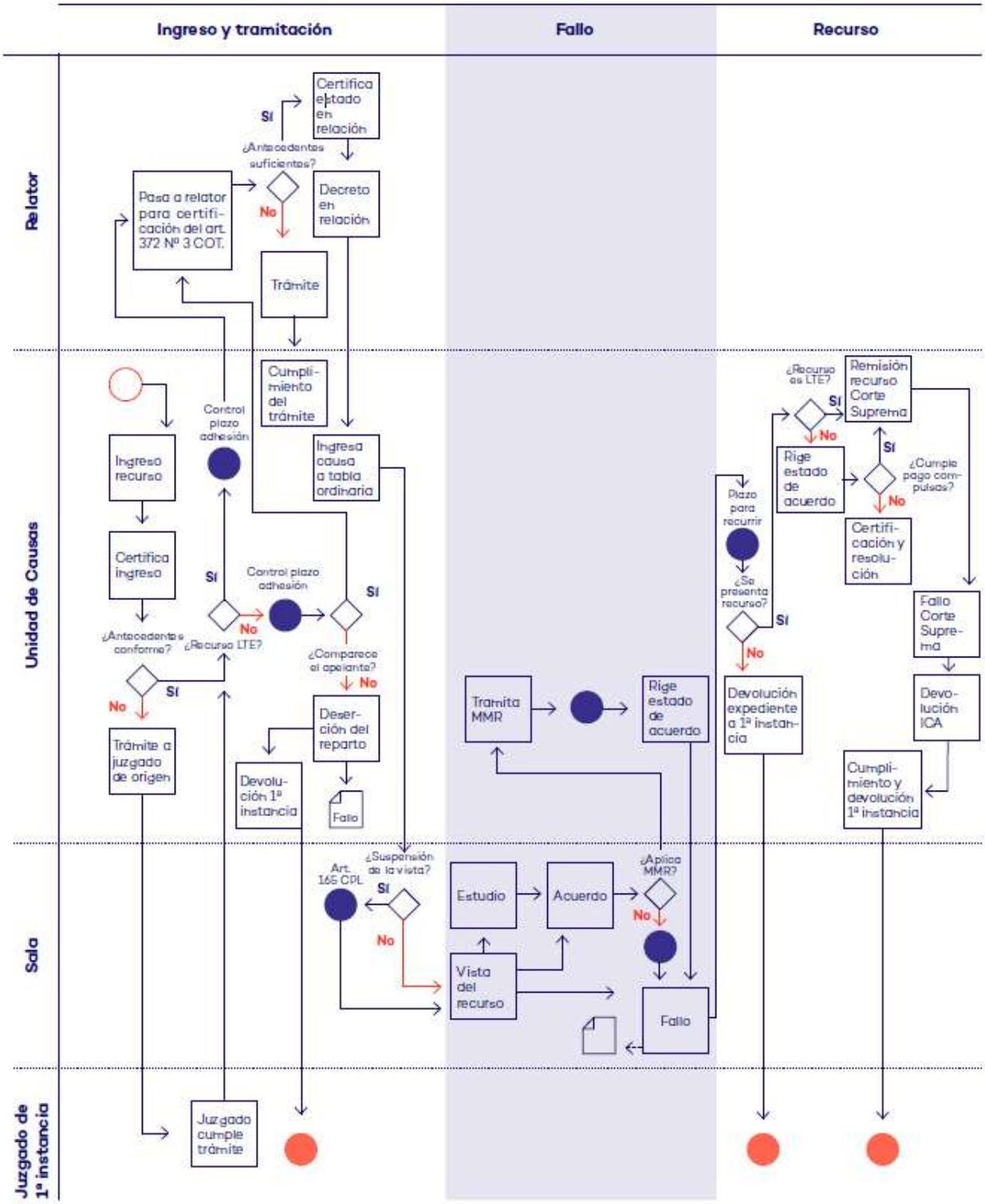
4.2.3 Ingreso y tramitación de causas desde la organización y el desempeño funcionario

En los flujogramas que presentamos a continuación es posible visualizar la tramitación de un asunto desde la óptica procesal pero en vinculación con el área de gestión involucrada:

Materiales docentes Academia Judicial

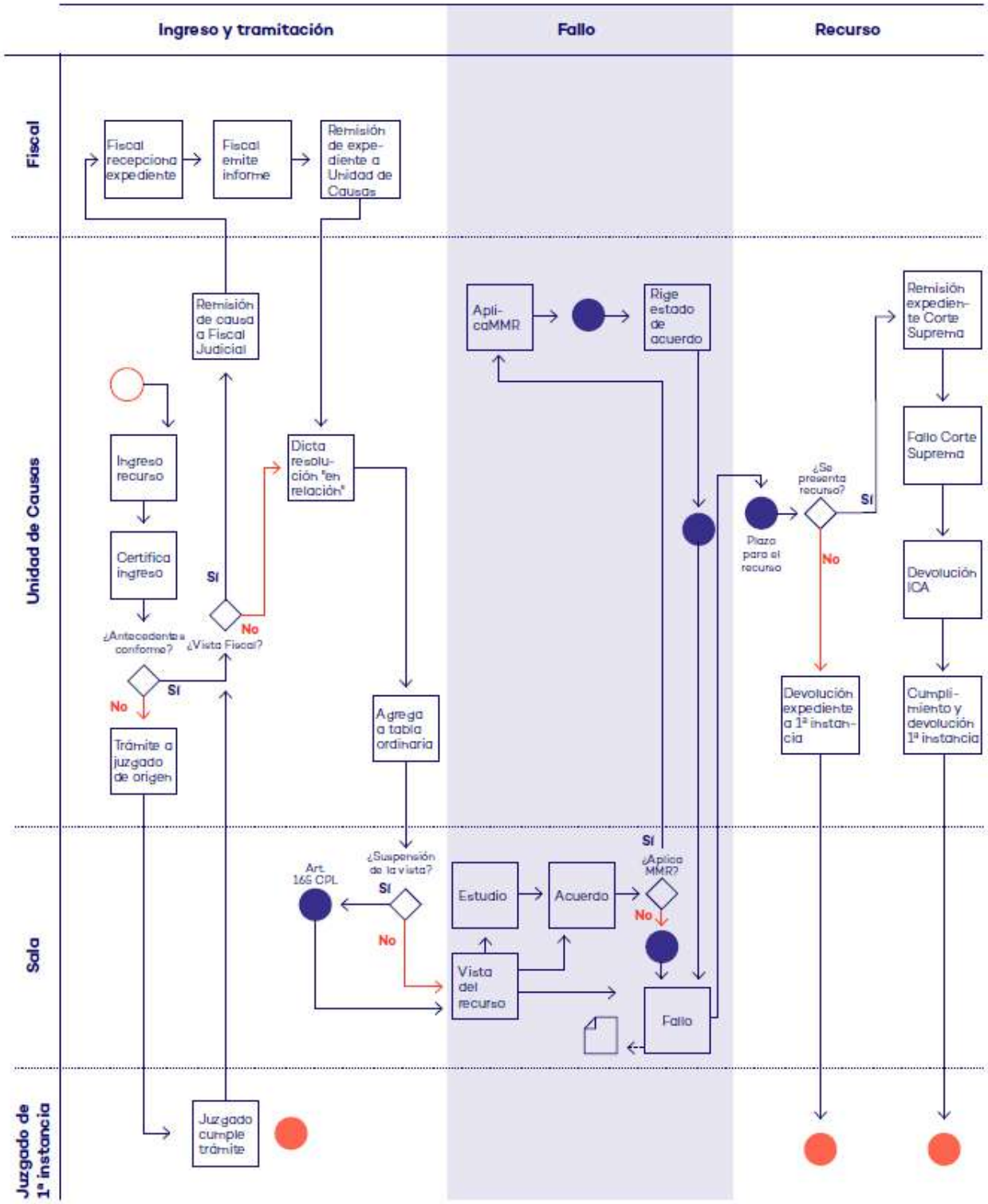
Materiales docentes Academia Judicial

Recurso en materia civil
apelación sentencia definitiva



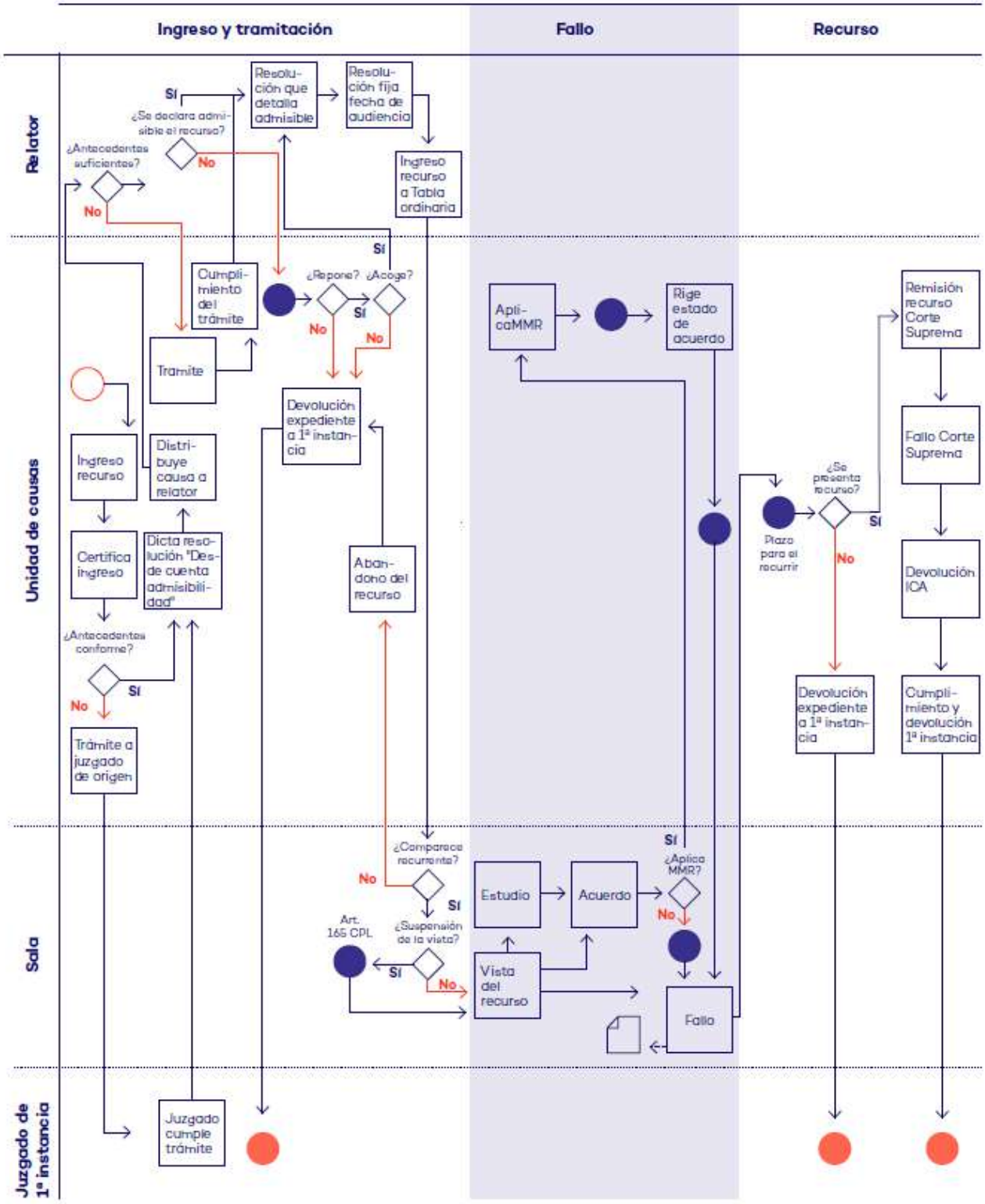
Materiales docentes Academia Judicial

Recurso en material de familia



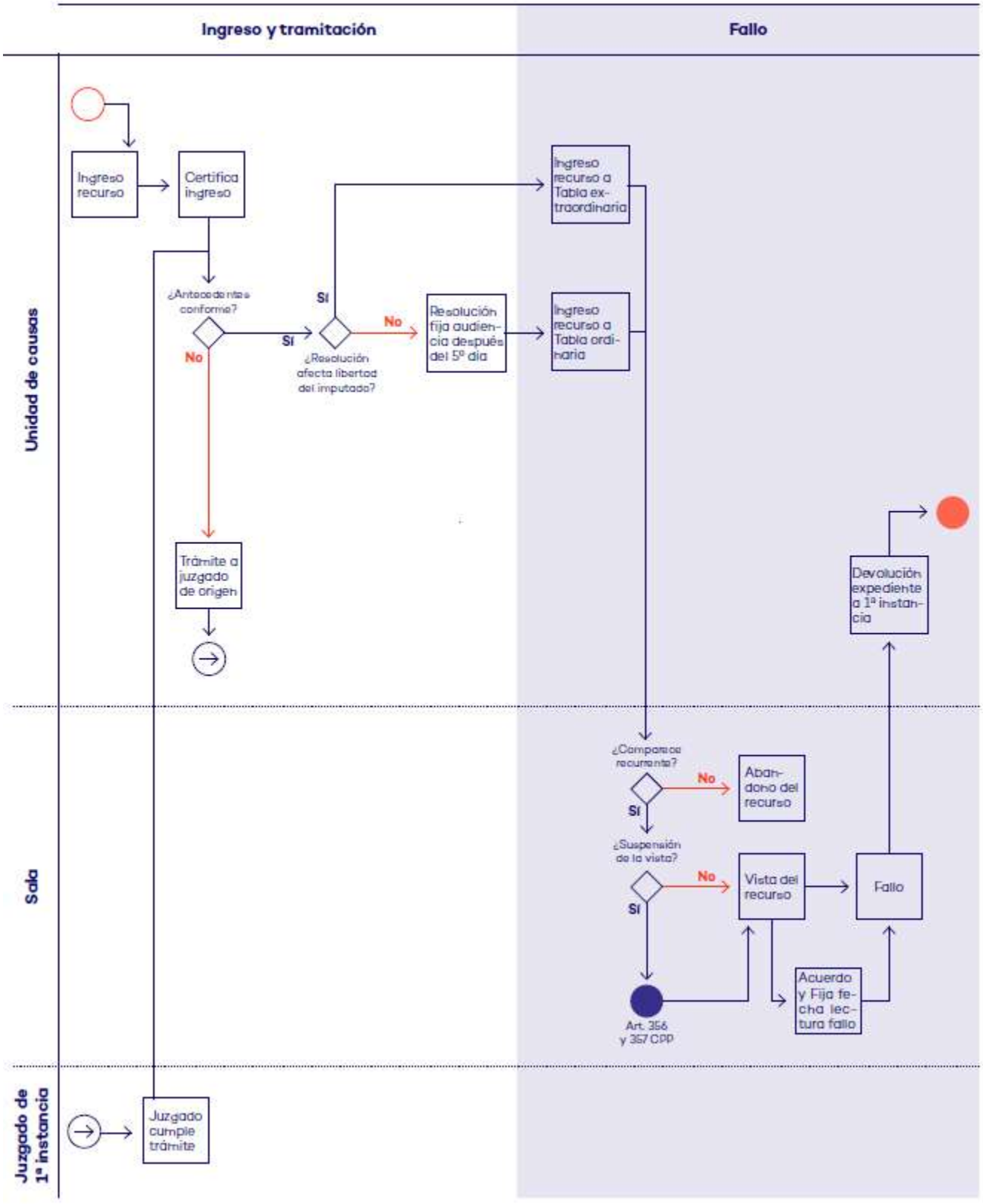
Materiales docentes Academia Judicial

Recurso de nulidad en materia laboral

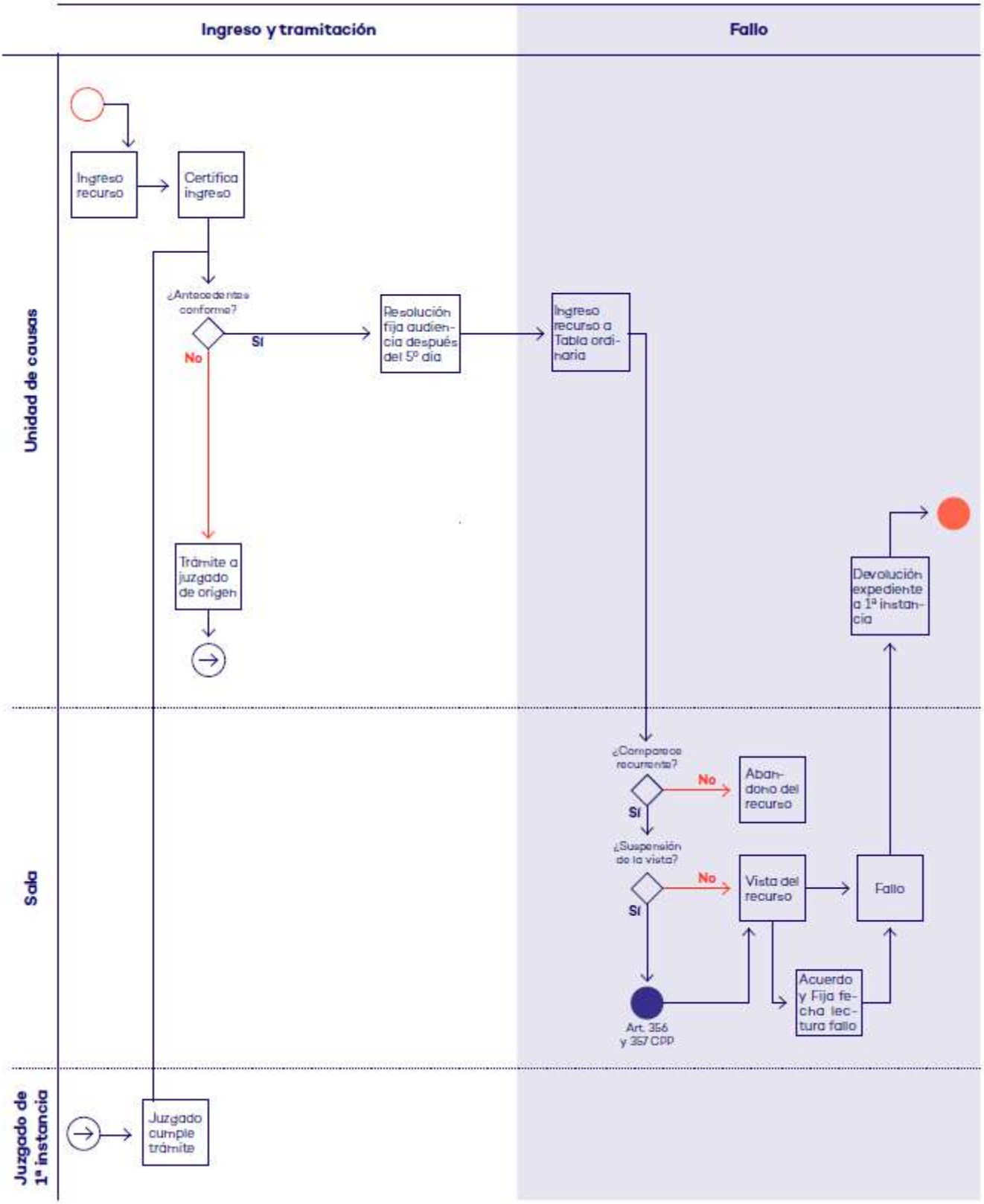


Materiales docentes Academia Judicial

Recurso incidente penal (reformada)

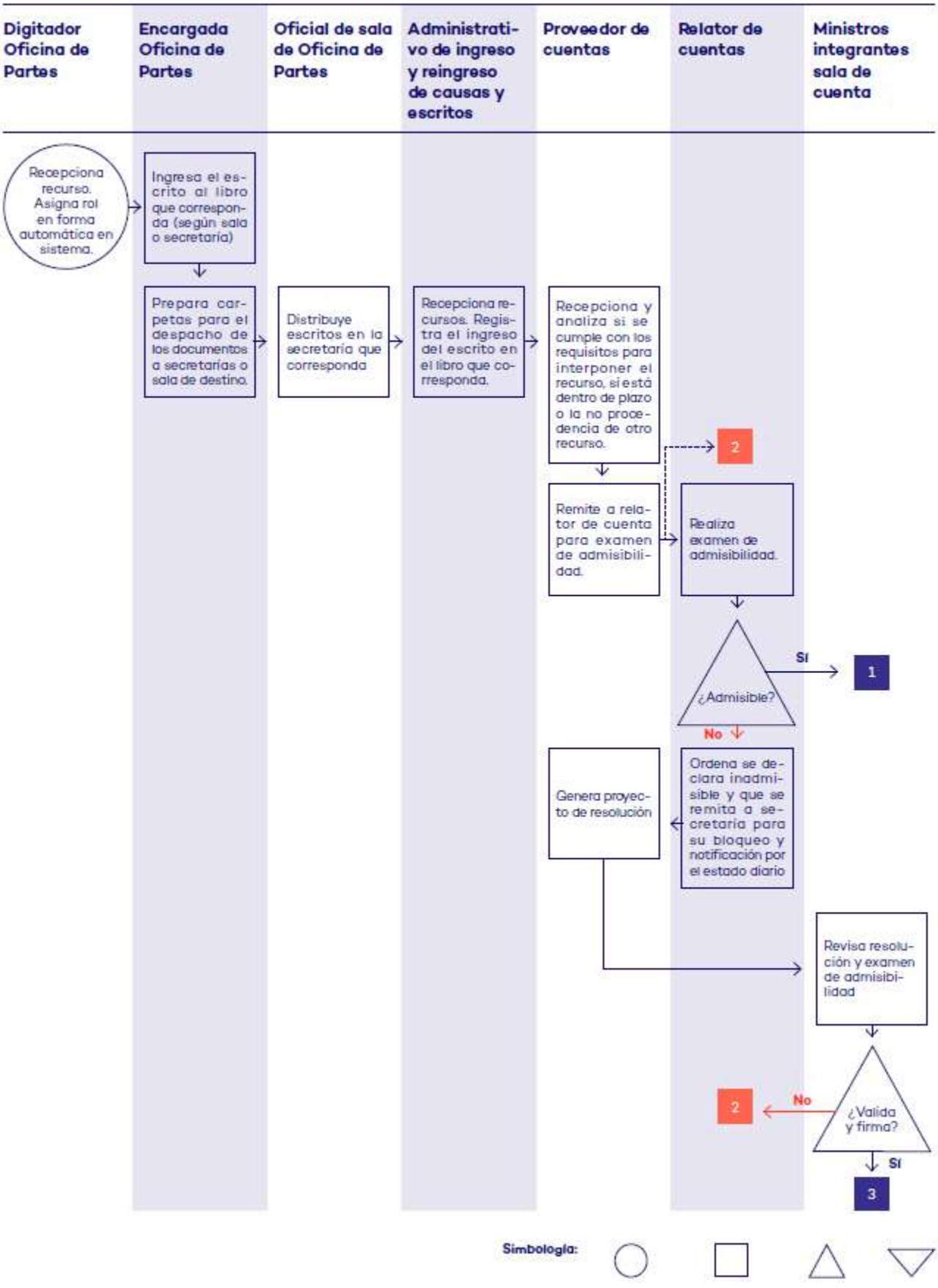


Recurso incidente penal (reformada)



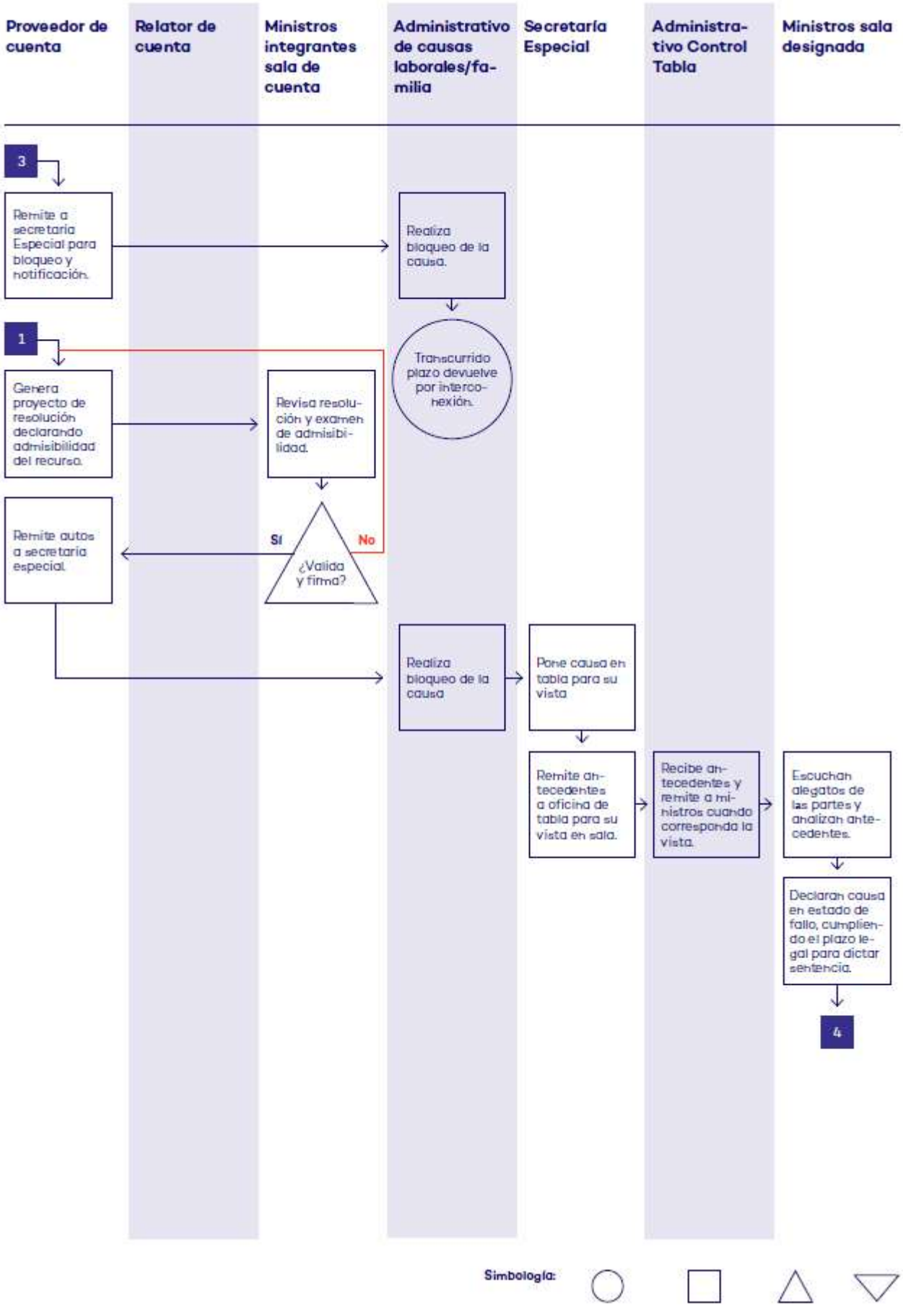
Causas criminales

No reformadas

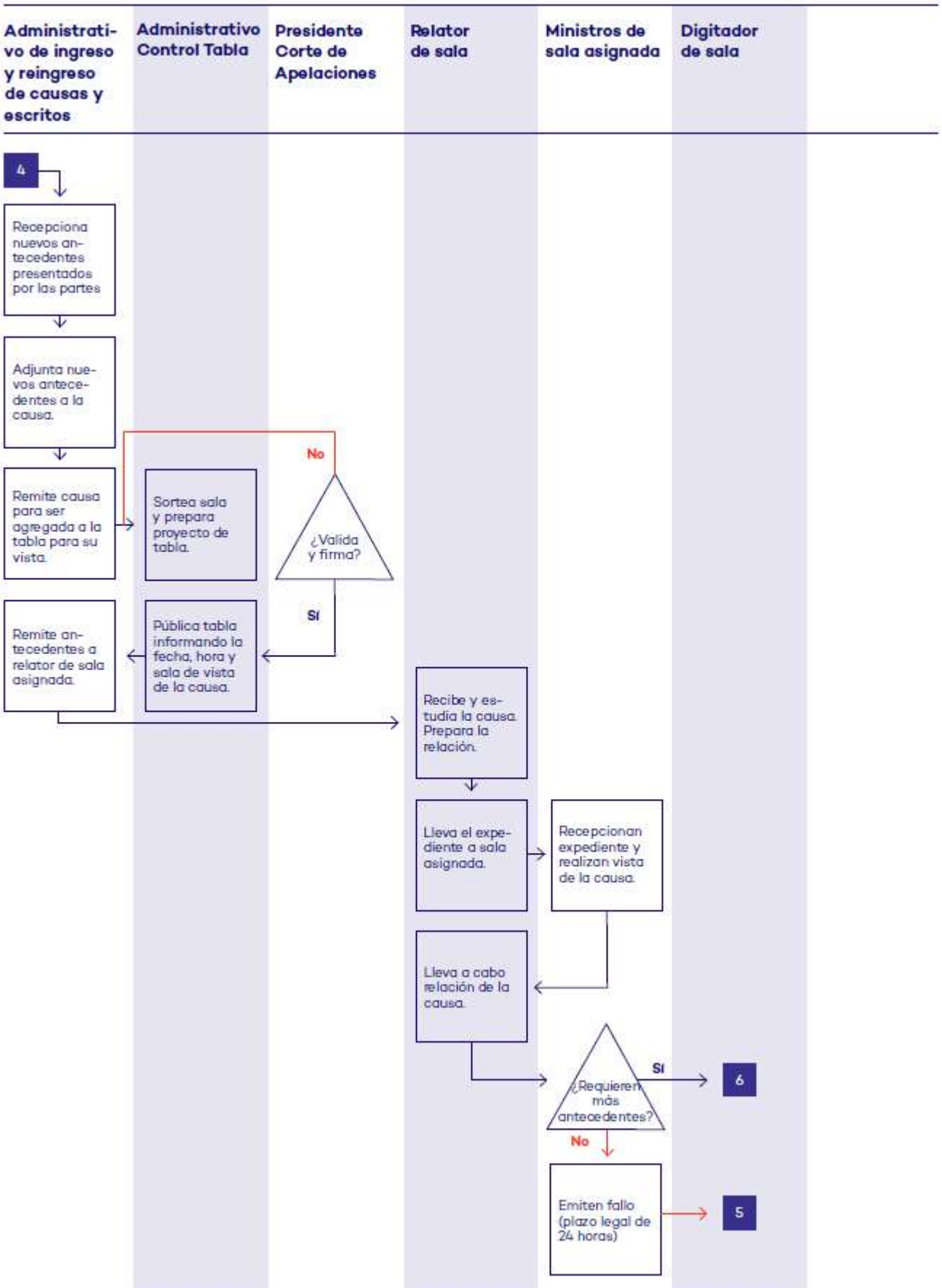


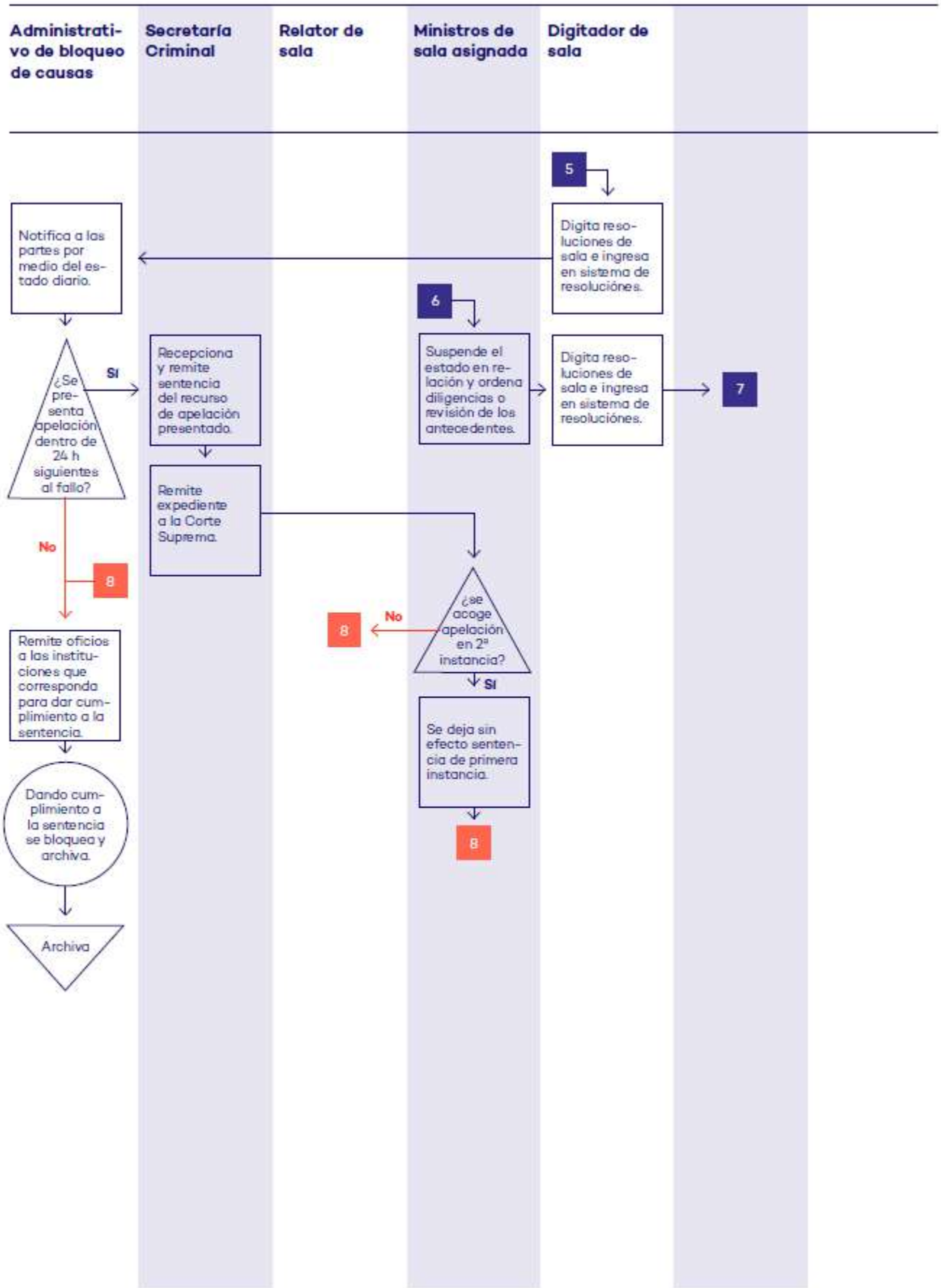
Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

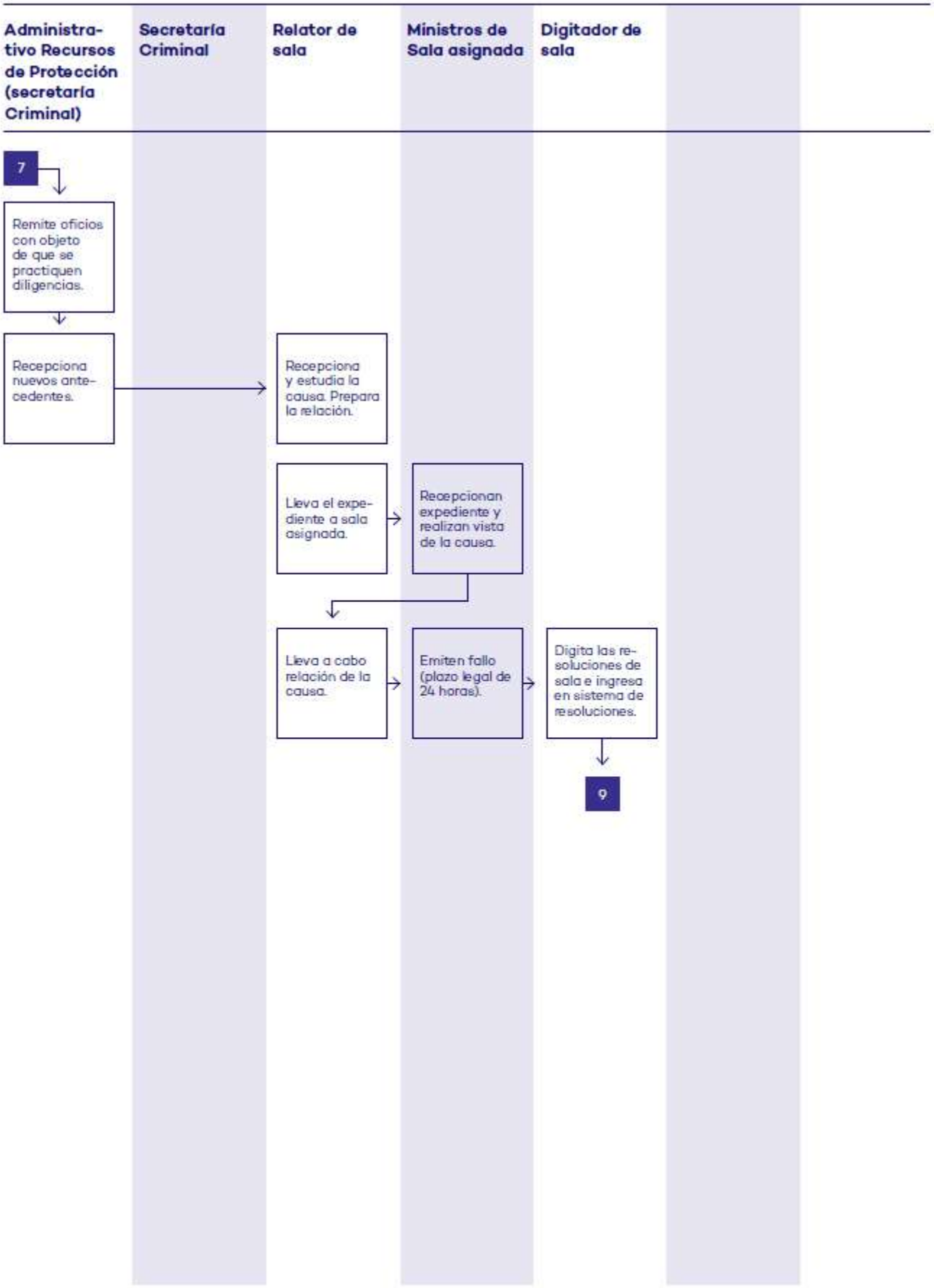


Materiales docentes Academia Judicial

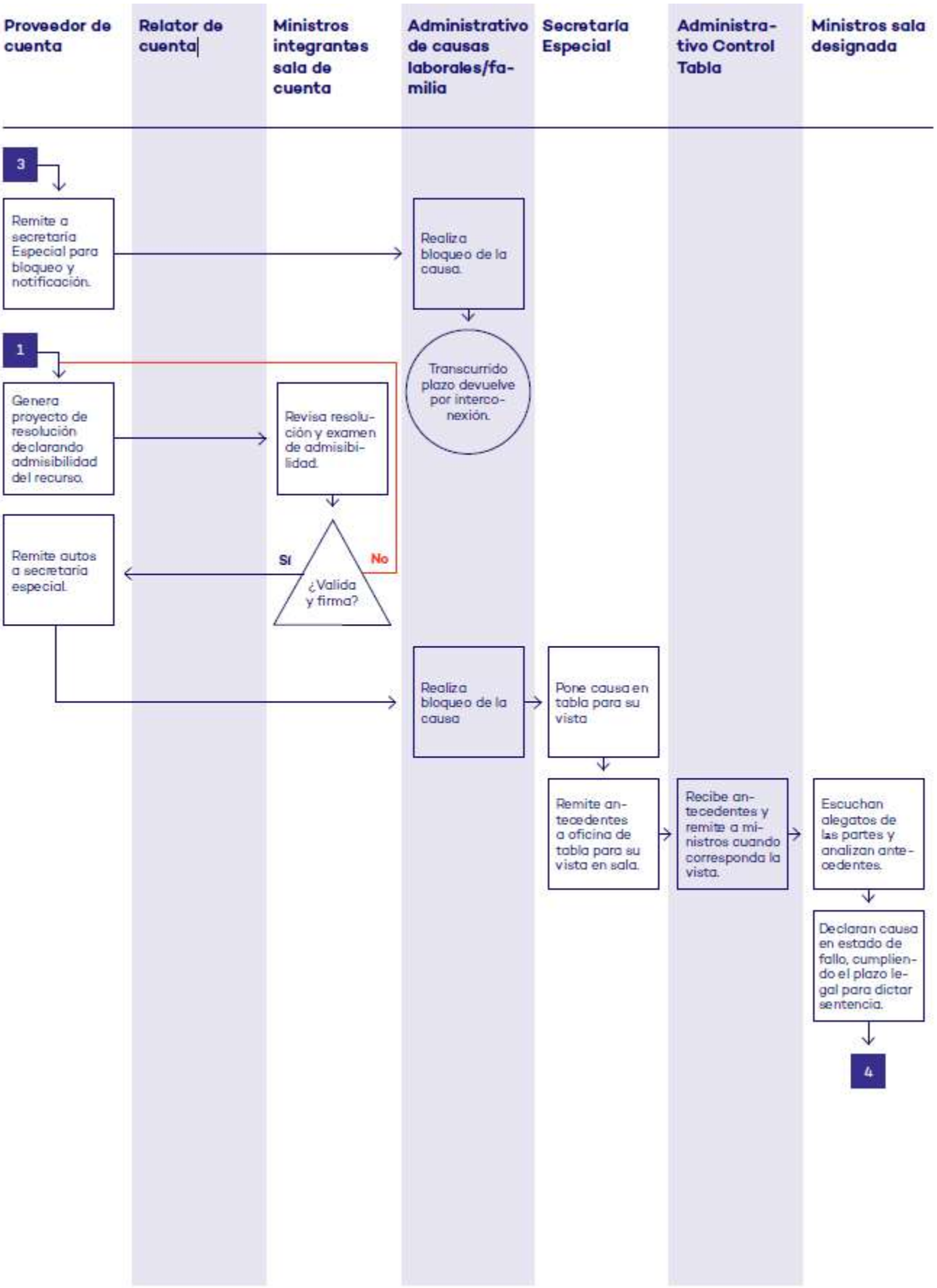




Materiales docentes Academia Judicial



Materiales docentes Academia Judicial



Materiales docentes Academia Judicial

4.3 Recursos y acciones constitucionales

4.3.1 Recurso de amparo

Es la acción constitucional que cualquier persona puede interpo- ner ante los tribunales superiores, a fin de solicitar que se adopten inmediatamente las providencias que se juzguen necesarias para restablecer el imperio del derecho y asegurarle la debida protección al afectado, dejando sin efecto o modificando cualquier acción u omisión arbitraria o ilegal que importe una privación o amenaza a la libertad personal y seguridad individual, sin limitaciones y sin que importe el origen de dichos atentados (art. 21 CPR).

Según lo establecido en el artículo 307 del CPP, este recurso se deducirá ante la Corte de Apelaciones respectiva por el interesado o, en su nombre, por cualquiera persona capaz de parecer en juicio, aunque no tenga para ello mandato especial, y puede interponerse por telégrafo; y pedir el tribunal, en la misma forma, los datos e informes que considere necesarios.

La Corte de Apelaciones competente tendrá un plazo de 24 horas para fallar respecto de este, lo que puede ser ampliable hasta por 6 días, si fuere necesario realizar diligencias fuera del territorio jurisdiccional.

La tramitación de la acción de amparo se encuentra regulada en el auto acordado de la Corte Suprema de 19 de diciembre de 1932, "sobre tramitación y fallo del recurso de amparo" (disponible online).

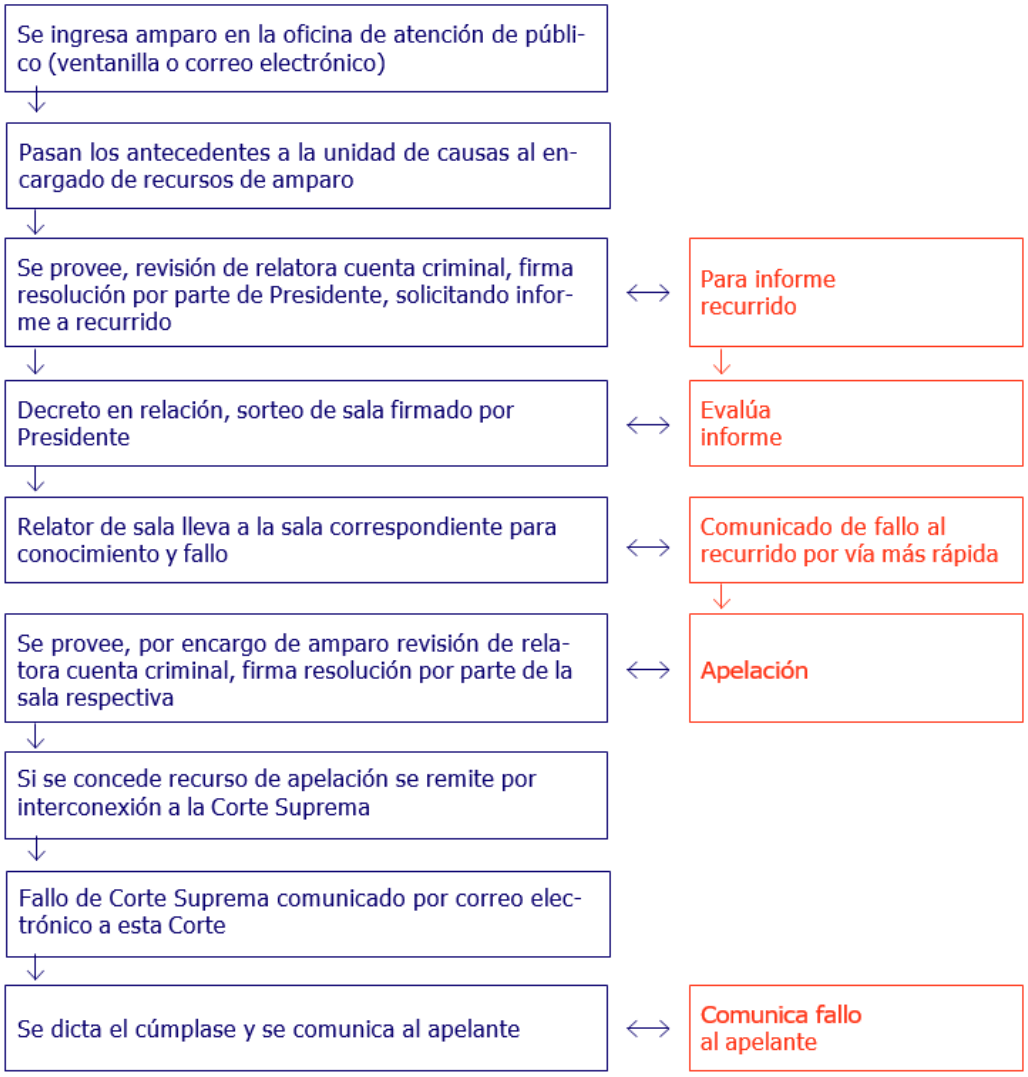
Tramitación

a. Ingreso
   Conforme a lo dispuesto en el auto acordado antes señalado, la acción constitucional deberá ser presentada ante la Corte de Apelaciones respectiva, sin existir plazo para su interposición. Al respecto, podrá presentarse a la Corte verbalmente o por escrito a través de: i) Oficina Judicial Virtual, ii) correo electrónico o iii) secretaría del tribunal de alzada o buzón.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

Recurso de Amparo



b. Admisibilidad

Ingresado el recurso de amparo y sin más trámite, el funcionario proveedor revisará los antecedentes y, a instancias del relator de cuenta o del secretario, según sea el caso, confeccionará el proyecto de resolución que acoge a tramitación la acción deducida, ordenando de forma inmediata la emisión del informe del recurrido dentro de un plazo de 24 horas. Si del estudio del recurso se advierte alguna petición que deba resolverse previa cuenta a la sala, será distribuido a través de SITCORTE al secretario, para tales fines.

Materiales docentes Academia Judicial

Si del examen del recurso se advierte algún trámite que deba cumplirse en forma previa para dar inicio a la tramitación del recurso, la sala, si lo estima pertinente, ordenará mediante resolución que el actor enmiende lo requerido.

Sin perjuicio de lo anterior, si del examen de admisibilidad se constata que en la interposición del recurso no se indican hechos que puedan constituir vulneración de garantías conforme al artículo 21 de la Constitución Política de la República, la Corte lo declarará inadmisible mediante resolución fundada, previa cuenta del secretario o relator en la sala tramitadora, según sea la Corte. En contra de aquella resolución, la ley no establece un medio de impugnación determinado ni plazo para su interposición. En la práctica, ha procedido el recurso de apelación derechamente o en subsidio del recurso de reposición, lo anterior, dentro de quinto día.

Si del análisis del recurso se advierte que la Corte es incompetente, así lo declarará la tramitadora, previa cuenta del relator o del secretario, y ordenará remitir a la Corte correspondiente, enviándose por correo electrónico el recurso interpuesto y la resolución que declaró la incompetencia. Una vez remitido, se dejará constancia en SITCORTE y se archivarán los antecedentes.

c. Informe y diligencias

Estimado admisible, evacuado el informe por el recurrido y cumplidas las diligencias decretadas, o sin estas si se ha excedido el plazo dispuesto para ello, se procederá a dictar la resolución que dispone traer los "autos de relación" y se agregará de forma extraordinaria a la tabla del día siguiente en la sala sorteada para el efecto, para proceder a su vista.

d. Vista del recurso

Llegado el día de la vista de la causa, luego de la relación se oirán los alegatos, si se hubieren solicitado, comenzando primero el recurrente.

e. Término de la vista de la causa

— Fallo: Se dictará sentencia inmediata del asunto que se conoce, siendo firmada digitalmente con FDA por los ministros e integrantes, en su caso, que procedieron a su vista. Final-

Materiales docentes Academia Judicial

mente, será notificada a las partes a través del estado diario, cuya publicación está a cargo de la mesa central. En el caso de ser acogida la acción, se comunicará de forma inmediata y por la vía más expedita al recurrido.

— Acuerdo: Asimismo, podrá el asunto quedar derechamente en estado de acuerdo, el que se celebrará conforme a las reglas establecidas en los artículos 72 y siguientes del COT. Habiéndose adoptado el acuerdo y pendiente la redacción del fallo, se designará al ministro a cargo del mismo dejándose constancia de ello en el sistema, por el relator, a través de la pestaña "Acuerdo". El fallo deberá dictarse en un plazo de 24 horas.

De la tramitación de este recurso se encargará principalmente el administrativo de recursos de amparo, según se explicó anteriormente.

El fallo que se dicte por la Corte de Apelaciones es apelable. Presentado el recurso, se examinará si cumple los requisitos legales para su concesión, en cuyo caso se ordenará elevar los autos a la Excma. Corte Suprema (vía interconexión).

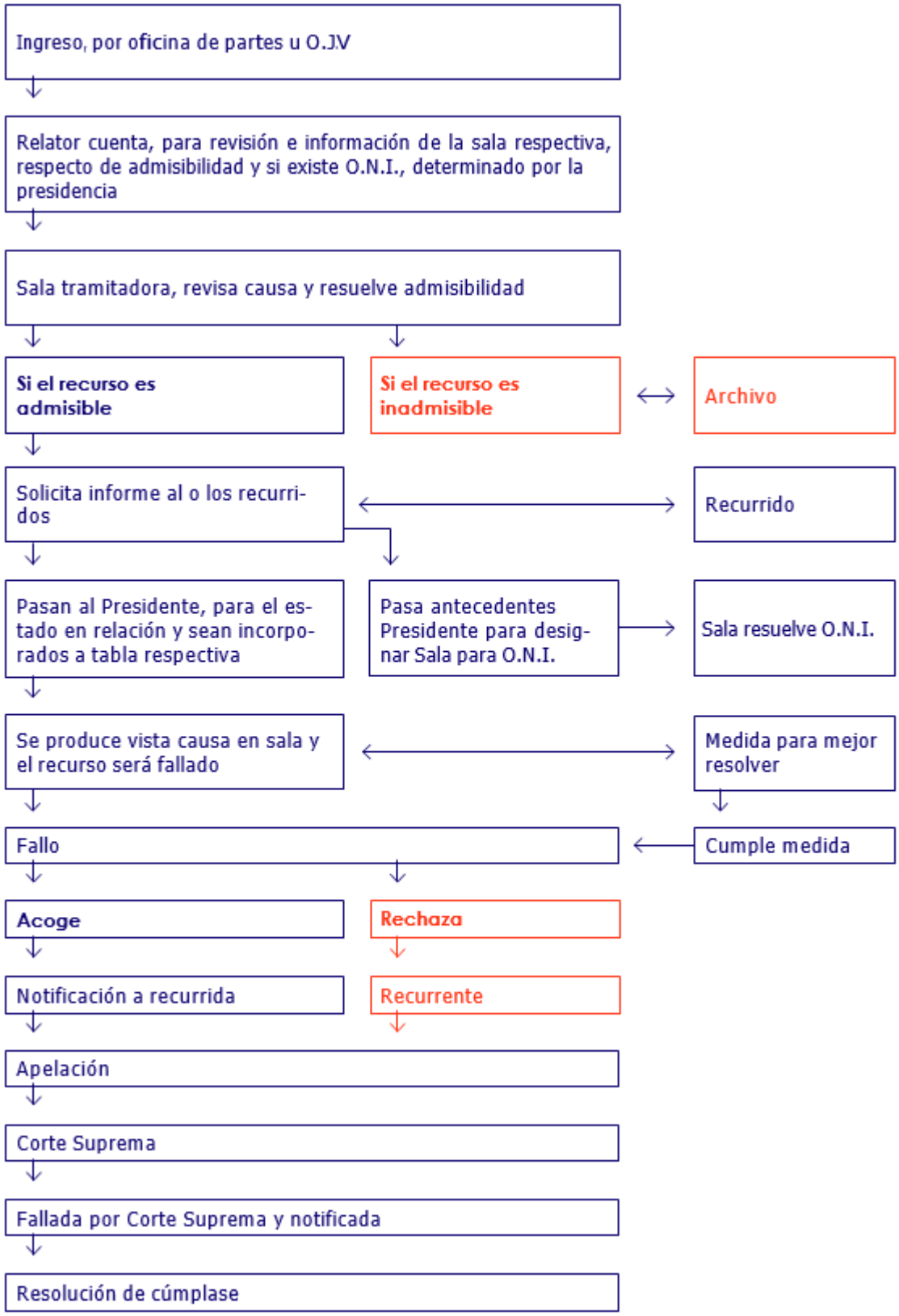
4.3.2 Recurso de protección

Se trata de aquella acción que la Constitución concede a todas las personas que, como consecuencia de actos u omisiones arbitrarias o ilegales, sufren privación, perturbación o amenaza a sus derechos y garantías constitucionales que expresamente dispone la norma constitucional (art. 20 CPR). El objetivo de dicho recurso es que la Corte ordene todas las medidas necesarias para restablecer el derecho vulnerado y asegurar su protección. Igual se pueden presentar otras acciones ante la autoridad o los tribunales de justicia.

Su tramitación se encuentra regulada por el Acta Nº 94-2015 de la Corte Suprema, que contiene el texto refundido del auto acordado sobre tramitación y fallo del recurso de protección de las garantías constitucionales (disponible online).

Materiales docentes Academia Judicial

Recurso de Protección



Materiales docentes Academia Judicial

Tramitación

a. Ingreso

Conforme a lo señalado en el artículo 1° del auto acordado de la Excma. Corte Suprema sobre tramitación del recurso de protección sobre garantías constitucionales, la acción de protección deberá ser presentada ante la Corte de Apelaciones en cuya jurisdicción se hubiere cometido el acto o incurrido en la omisión arbitraria o ilegal, o donde estos hubieren producido sus efectos, en el plazo fatal de 30 días corridos desde la ejecución del acto o la ocurrencia de la omisión, según la naturaleza de estos, desde que se haya tenido noticias o conocimiento cierto de los mismos. Al respecto, podrá ser presentado a la Corte vía:
i) Oficina Judicial Virtual, ii) correo electrónico o iii) secretaría del tribunal de alzada o buzón.

b. Admisibilidad

Ingresado el recurso de protección, el funcionario proveedor a cargo delegará a través de SITCORTE el respectivo ingreso al secretario, quien dará cuenta a la sala tramitadora sobre su admisibilidad, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2° del auto acordado. Esta labor, según la Corte de la que se trate, puede ser realizada por el relator de cuenta

Si del examen del recurso se advierte algún trámite que deba cumplirse en forma previa para dar inicio a la tramitación del recurso, se ordenará, mediante resolución de sala, que el recurrente enmiende lo requerido.

Con la cuenta dada y con el examen de admisibilidad, podrá ocurrir lo siguiente:

— Incompetencia: La acción constitucional será remitida a la Corte de Apelaciones competente, enviándose por correo electrónico el recurso interpuesto y la resolución que declaró la incompetencia. Una vez remitido, se dejará constancia en SITCORTE y se archivarán los antecedentes.

Materiales docentes Academia Judicial

— Inadmisible: Si del examen se constata que la presentación del recurso es extemporánea o no se señalan los hechos que puedan constituir vulneración de garantías, la Corte lo declarará inadmisible mediante resolución fundada. Dicha resolución será susceptible solo de recurso de reposición, que deberá ser interpuesto ante el mismo tribunal alzada dentro de tercero día. En carácter de subsidiario de la reposición, procederá la apelación para ante la Corte Suprema, recurso que será resuelto en cuenta.

— Admisible: Se acogerá a tramitación el recurso ordenando informar el recurrido, fijándole para ello un plazo breve y perentorio para emitir el informe, como asimismo se ordenarán las diligencias necesarias para la vista y resolución del recurso. En la práctica, se fija por la Corte un plazo de 8 días para evacuar el informe.

c. Informe y diligencias

Evacuado el informe por el recurrido y los antecedentes requeridos, o sin ellos, se procederá a declarar mediante resolución el estado de relación del recurso y se agregará extraordinariamente a la tabla de agregadas del día subsiguiente hábil, para su vista. Si notificado el recurrido y transcurrido el plazo para evacuar el informe solicitado, este no dio cumplimiento, podrá la Corte prescindir del informe y proceder a la vista sin más trámite.

d. Vista del recurso

Solo podrá suspenderse su vista una vez, a petición de parte. Se hará la relación y se escucharán los alegatos.

e. Término del recurso

Vista la causa, se entenderá cerrado el debate, pudiendo suceder lo siguiente:

— Fallo: Se dictará sentencia inmediata del asunto que se conoce, siendo firmada digitalmente con FDA por los ministros e integrantes, en su caso, que procedieron a su vista. Finalmente, será notificada a las partes a través del estado diario cuya publicación está a cargo de la mesa central.

Materiales docentes Academia Judicial

- Estudio: Quedará en este estado cuando alguno de los miembros de la sala requiera estudiar acerca de lo que va a fallarse, suspendiéndose el debate por un plazo de 15 días, o bien de 30 días si la solicitud es efectuada por más de uno de los miembros de la sala, de lo cual se dejará constancia en el sistema por el relator a través de la pestaña "Estudio". Vencido el término, se volverá a la discusión y al acuerdo, es decir, se reunirán nuevamente quienes conocieron del asunto con la finalidad de adoptar un acuerdo y, obtenido el resultado, se designará al redactor del fallo, de lo cual se dejará constancia en el sistema, por el relator, a través de la pestaña "Acuerdo".
- Acuerdo: Asimismo, podrá el asunto quedar derechamente en estado de acuerdo, el que se celebrará conforme a las reglas establecidas en los artículos 72 y siguientes del COT. Habiéndose adoptado, se procederá conforme a lo señalado precedentemente. El fallo deberá dictarse dentro de un plazo de 5 días hábiles, salvo aquellos casos contemplados en el numeral 10 del auto acordado que regula la materia, en cuyo caso la sentencia se expedirá dentro del segundo día hábil.

De la tramitación se encargará principalmente el administrativo de recursos de protección, cuya tarea es administrar las causas relativas a protección ingresadas a la secretaría velando por su correcta tramitación; esto es, recibir causas, escritos y documentos físicos correspondientes a materia de protección e ingresar al sistema SITCORTE dicha información, confeccionar la carátula y buscar recursos en el sistema adjuntando los documentos correspondientes a la causa, previa foliación, verificando que todos los documentos se encuentren individualizados, para posteriormente enviar las causas a la sala de cuenta para su resolución.

4.3.3 Recurso de apelación

El recurso de apelación puede ser definido de la siguiente forma: "Aquel medio de impugnación cuyo titular es la parte agraviada por una resolución judicial, destinado a obtener una segunda revisión de los puntos de hecho y de derecho que comprende el asunto, por el tribunal superior al que lo dictó, con el fin de que este la revoque o modifique con arreglo a derecho, subsanando los agravios que le cause a la parte que lo entabla".

Se reglamenta en el Título XVIII del Libro I del Código de Procedimiento Civil, entre los artículos 186 a 230. El legislador no define este recurso, limitándose a señalar en el artículo 186 que "el recurso de apelación tiene por objeto obtener del tribunal superior respectivo que enmiende, con arreglo a derecho, la resolución del inferior".

Tramitación

La apelación se presentará ya sea en forma escrita o verbal, según lo permita la norma, ante el mismo tribunal que pronunció la resolución que se impugna, para que sea conocido por el tribunal superior a este una vez elevados los antecedentes correspondientes.

4.3.3.1 Tramitación ante el tribunal "*a quo*" (el que pronunció la resolución que se impugna)

La ley encomienda al tribunal que pronunció la resolución que se impugna constatar que la apelación cumpla con los requisitos formales, sin necesidad de dar traslado a la contraparte:

- Si estima, en base a este examen, que la apelación cumple con los requisitos formales antes señalados, el tribunal *a quo* pronunciará una resolución por la cual tiene por interpuesto el recurso y "concede el recurso de apelación", disponiendo que los antecedentes correspondientes sean elevados al tribunal superior encargado de conocer el recurso. Esta resolución será notificada por el estado diario tanto al apelante como al apelado.

- Si estima, en base a este examen, que la apelación no cumple con los requisitos formales antes señalados, el tribunal *a quo* pronunciará una resolución que señale aquello; por ejemplo, cuando la resolución no es susceptible de ser impugnada por vía de apelación, o bien haya sido deducido extemporáneamente o sin los fundamentos de hecho y de derecho.

Concedido el recurso de apelación por el tribunal *a quo* ordenando elevar los antecedentes correspondientes al tribunal superior, se producirán los efectos que a continuación se indican. Al respecto cabe señalar que se entiende, por efectos de un recurso procesal, la situación en que permanece la resolución impugnada en cuanto a su ejecución o cumplimiento, pendiente el fallo del respectivo recurso. El recurso de apelación, entonces, comprende dos efectos:

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

— Efecto devolutivo: este efecto nunca podrá faltar siempre que el tribunal *a quo* conceda el recurso de apelación, de forma tal que nunca se producirá con la sola interposición del recurso por el apelante. La concesión en este efecto importa que el tribunal de primera instancia debe elevar compulsas con las piezas necesarias para resolver el asunto materia de la apelación y que será de competencia de la Corte de Apelaciones, quedando el resto de la competencia radicada en el tribunal de primer grado. Si se trata de una causa que se tramita de acuerdo a la LTE, se elevarán virtualmente los antecedentes necesarios para resolver la apelación en una carpeta creada al efecto, continuando la tramitación virtual de la causa por el juzgado.

— Efecto suspensivo: su consecuencia es hacer perder al tribunal de primera instancia su competencia para conocer del negocio, paralizando su tramitación o el cumplimiento del fallo mientras no se decida el recurso por los medios que señala la ley, según se deduce del artículo 191 del CPC. Cuando la apelación se concede en el efecto devolutivo hay dos tribunales conociendo del asunto, y cuando se concede en ambos efectos, devolutivo y suspensivo, solo el tribunal de segunda instancia tendrá competencia para seguir conociendo del asunto, suspendiéndose la competencia del tribunal inferior para seguir conociendo de la causa, como lo señala el mismo artículo 191.

4.3.3.2 Tramitación ante el tribunal "*ad quem*" (tribunal superior)

Recibidos los antecedentes en la Corte de Apelaciones, se certifica en la carpeta electrónica el ingreso del recurso y se le asigna número.

Si el recurso se concedió en el solo efecto devolutivo, se crea un cuaderno electrónico separado para el conocimiento y fallo del recurso. Si, en cambio, el recurso de apelación fue concedido en ambos efectos, la tramitación se continúa en la carpeta electrónica (debe estar disponible en el sistema de tramitación electrónica de la Corte).

Enseguida, se revisa la admisibilidad nuevamente por el tribunal superior (segundo control), de acuerdo a los siguientes criterios:

Materiales docentes Academia Judicial

- si la resolución es apelable o no, atendiendo a la naturaleza y a lo que dispone la ley;
- si la apelación fue deducida dentro de plazo: 3, 5, 10, 15 días, según corresponda;
- si el recurso es fundado en hecho y derecho (fundar es apoyar con motivos y razones eficaces una cosa);
- si el recurso contiene peticiones concretas (art. 189 CPC).

Resoluciones posibles ante el recurso

- Corte puede declarar admisible el recurso de apelación.
- Corte puede declararlo extemporáneo o inadmisible y ordenar devolver los autos a primera instancia, lo que se hará virtualmente tratándose de las causas con tramitación electrónica. En este último caso, procede reposición.
- Corte puede traer los autos en relación para la admisibilidad, específicamente sobre el punto dudoso.

Habiéndose deducido recurso de apelación en el solo efecto devolutivo, las partes pueden solicitar que se decrete **orden de no innovar** (ONI), que puede definirse como la facultad del tribunal que está conociendo de la apelación para suspender la tramitación de la causa en la instancia inferior, a petición del apelante y por resolución fundada. Se puede pedir desde que llega el proceso hasta antes de la vista de la causa y, de ser acogida, puede paralizar totalmente el procedimiento o con efectos restringidos. Puede decretarse también en caso de falso recurso de hecho (art. 204 CPC).

El Presidente de la Corte de Apelaciones designará la sala que conocerá de la ONI y, si esta es acogida, el recurso de apelación quedará **radicado** en esa misma sala y gozará de preferencia para su vista y fallo en la sala que concedió la ONI.

Materiales docentes Academia Judicial

Cómo conoce el tribunal superior

a. En cuenta o sin alegatos (art. 199 CPC)

— Toda resolución que no sea sentencia definitiva, salvo que las partes pidan alegatos dentro del plazo de 5 días desde el certificado de recepción, en cuyo caso se traen los autos en relación.

— Si no piden estos alegatos el Presidente de la Corte ordenará dar cuenta, procediendo a distribuir electrónicamente las causas entre las distintas salas.

b. Previa vista de la causa

— Cuando se trata de sentencia definitiva o en la situación descrita precedentemente.

— Se notifica el decreto "en relación", para luego el Presidente de la Corte designar un relator, quien debe revisar los autos y certificar que están en estado de ser relatados.

— Fijación de la causa en tabla: facultad del Presidente de la Corte y el sorteo se realiza el último día hábil de cada semana (arts. 69 COT y 163 CPC). En la práctica, el Presidente no sortea las causas sino a los relatores a los que se les asignan estas, ello para evitar perder el estudio que puedan haber hecho la semana anterior.

— Anuncio del abogado: por escrito o verbalmente con el relator (auto acordado de la CS sobre vista de la causa).

c. Vista de la causa

— Anuncio o colocación del número de orden con que figura la causa en la tabla (esto lo realiza el oficial de sala, sin perjuicio de que los monitores de las salas también vayan consignando esta información). El orden que se sigue para la vista de las causas es el siguiente:

Extraordinarias, Reforma Penal, Agregadas, Ordinarias Reforma, Radicadas, Ordinarias.

— Relación: exposición del relator, quien además debe dar cuenta de los vicios u omisiones (art. 372 CPC).

Materiales docentes Academia Judicial

— Forma de realizar relación (art. 374 CPC).

— Alegatos: defensa oral (art. 226 CPC). Solo abogados o postulantes CAJ.

d. Terminación del recurso de apelación
La forma normal y directa de dar por concluida la tramitación del recurso es a través el fallo. Los medios indirectos son:

— En relación con el recurso mismo: el desistimiento.

— En relación con el proceso mismo: i) el abandono del procedimiento; ii) el desistimiento de la demanda, y iii) la transacción, el avenimiento o la conciliación.

Cabe consignar que son medios indirectos porque están destinados a poner término al procedimiento, lo que conlleva al término de la apelación.

4.3.4 Recurso de hecho

Son aplicables, respecto de este recurso, los artículos 196, 203, 204, 205 y 206 del Código de Procedimiento Civil; el artículo 62 del Código de Procedimiento Penal y, del Código Procesal Penal, el artículo 369.

Si el tribunal inferior no concede un recurso de apelación procedente, estaremos frente al **verdadero** recurso de hecho. En aquellos casos en que el tribunal inferior concede un recurso de apelación improcedente, en que lo concede en el solo efecto devolutivo debiendo haberlo concedido en ambos efectos, o que concede el recurso en ambos efectos debiendo haberlo concedido en el solo efecto devolutivo, estaremos frente al **falso** recurso de hecho.

El recurso de hecho es un refuerzo al recurso de apelación. Se interpone directamente ante la Corte de Apelaciones en el plazo fatal de cinco días hábiles (arts. 200 y 203 CPC).

Tramitación

El **verdadero recurso de hecho** deberá ingresarse al sistema SITCORTE a través de la Oficina Judicial Virtual por el recurrente, en el libro que corresponda según la materia.

Materiales docentes Academia Judicial

La sala tramitadora procederá entonces a revisar su admisibilidad. De tenerlo por interpuesto, la Corte pedirá al tribunal inferior informe sobre el asunto en que haya recaído la negativa, dentro del plazo que se determine.

Si fuere necesario, se ordenará al tribunal inferior la remisión del expediente en que incide, o en su caso, "poner a su disposición la carpeta electrónica correspondiente, siempre que, a su juicio, ello sea necesario para dictar una resolución acertada".

Recibido el informe, se ordenará traer los autos en relación para su posterior inclusión en tabla, para su vista y fallo. En cuanto al fallo,"si el recurso es acogido la Corte de Apelaciones le dará al proceso la tramitación que corresponde y lo comunicará al inferior según proceda".

Si la Corte de Apelaciones rechaza el recurso o lo declara inadmisible, lo comunicará al inferior y devolverá el expediente o comunicará lo pertinente para que se continúe conociendo de la causa. No procede recurso alguno contra el fallo de la Corte de Apelaciones.

El **falso recurso de hecho** deberá ingresarse al sistema SITCORTE a través de la Oficina Judicial Virtual por el recurrente, en el libro que corresponda según la materia.

A continuación la sala tramitadora revisará la admisibilidad del recurso. La Corte de Apelaciones no pide informe al tribunal inferior, dado que la apelación fue concedida y el expediente o la carpeta electrónica eventualmente se encontrará en la misma Corte, razón por la que el tribunal ordenará traerlo a la vista si estima que es necesario.

Solo si los autos no se encuentran en la Corte de Apelaciones se ordenará al inferior que los eleve. Con el expediente a la vista, se resolverá en cuenta y previo sorteo de sala.

En cuanto al fallo, si la Corte de Apelaciones acoge el recurso de hecho declarando improcedente la apelación concedida, o que ella debe entenderse concedida en el solo efecto devolutivo y no en ambos efectos, lo comunicará al tribunal inferior y devolverá el expediente para que siga conociendo de la causa (art. 196 CPC); por otro lado, si

Materiales docentes Academia Judicial

la Corte acoge el recurso de hecho y declara que debía ser concedido en ambos efectos y no en el solo efecto devolutivo, comunicará esta resolución al inferior para que se abstenga de seguir conociendo de la causa. Si el recurso de hecho es rechazado o se declara inadmisible, la Corte de Apelaciones continuará tramitando la apelación en la forma que hubiere sido concedida, no siendo necesario efectuar comunicación alguna al tribunal inferior.
Contra el fallo de la Corte de Apelaciones no procede recurso alguno.

En materia penal, el antiguo proceso penal ha regulado el recurso de hecho en el artículo 62 del Código de Procedimiento Penal, sin distinguir entre el verdadero y el falso. Dicha disposición señala:

> "Denegado el recurso o concedido siendo improcedente u otorgado en el solo efecto devolutivo o en los efectos devolutivo y suspensivo, pueden las partes ocurrir de hecho ante el tribunal que debe conocer de la apelación, con el fin de que resuelva si ha lugar o no el recurso deducido o si debe ser otorgado en ambos efectos o en uno solo.
>
> El recurso de hecho se fallará en cuenta con los autos originales, si están en la Secretaría del tribunal o se pidieren para decidirlo, o con el informe del juez".

Para este caso, al no señalar el Código de Procedimiento Penal el plazo en el cual debe deducirse el recurso, se deberá estar a lo señalado en el artículo 55 del mismo Código, cuando señala: "Todo recurso contra una resolución judicial debe interponerse dentro de cinco días, si la ley no fijare un término especial para deducirlo".

Por su parte, el nuevo Código Procesal Penal regula el recurso de hecho en su artículo 369, el cual señala:

> "Recurso de hecho. Denegado el recurso de apelación, concedido siendo improcedente u otorgado con efectos no ajustados a derecho, los intervinientes podrán ocurrir de hecho, dentro de tercero día, ante el tribunal de alzada, con el fin de que resuelva si hubiere lugar o no al recurso y cuáles debieren ser sus efectos.

> Presentado el recurso, el tribunal de alzada solicitará, cuando correspondiere, los antecedentes señalados en el artículo 371 (*copia fiel de la resolución y de todos los antecedentes que fueren pertinentes para un acabado pronunciamiento sobre el recurso*) y luego fallará en cuenta. Si acogiere el recurso por haberse denegado la apelación, retendrá tales antecedentes o los recabará, si no los hubiese pedido, para pronunciarse sobre la apelación" (los paréntesis fueron agregados por los autores).

El tribunal, cuando lo juzgue conveniente para los fines del recurso, podrá decretar orden de no innovar.

La sentencia que se dicte, ya sea que acoja, rechace o declare admisible el recurso, será apelable ante la Corte Suprema, la que deberá interponerse en el término fatal de cinco días hábiles, contados desde la notificación por el estado diario de la sentencia que decide el recurso.

Contra la sentencia de la Corte de Apelaciones no procede el recurso de casación.

4.3.5 Recurso de casación en la forma

Es "el acto jurídico procesal de la parte agraviada, destinada a obtener del tribunal superior jerárquico la invalidación de una sentencia, por haber sido pronunciada por el tribunal inferior con prescindencia de los requisitos legales o emanar de un procedimiento viciado al haberse omitido las formalidades esenciales que la ley establece".

Tramitación

Se deberán seguir al menos los siguientes pasos:

a. Ingreso del expediente digital al sistema SITCORTE, donde una vez grabada la causa en el sistema se le asignará automáticamente un número de rol.

b. La Unidad de Causas procederá a certificar la fecha de ingreso del recurso a la Corte de Apelaciones (fecha desde la cual las partes deberán comparecer a seguir el recurso si se trata de causas ingresadas con anterioridad a la LTE).

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

c. La Corte de Apelaciones no se pronuncia acerca de la admisibilidad o inadmisibilidad del recurso de casación en la forma, sin perjuicio de que en la etapa de certificar el estado de relación, el relator advierta algún vicio, en cuyo caso se decretará el trámite que corresponda.

d. En las causas anteriores a la vigencia de la Ley Nº 20.886 (18 de junio de 2016), habiendo comparecido las partes se ordenará traer los autos en relación para la vista del recurso y, si las partes no comparecen dentro de plazo, se decretará la deserción del recurso. Por otra parte, en las causas iniciadas con posterioridad a la fecha de vigencia de dicha ley, se ordenará traer los autos en relación sin esperar la comparecencia de las partes.

e. Certificado el estado de relación, se incorporará la causa en tabla para su vista y fallo.

f. Fallado el recurso de casación en la forma, no procede respecto de esta sentencia recurso alguno, pues la Corte de Apelaciones conoce del recurso de casación en la forma en única instancia (art. 63 COT).

Por otra parte, si en contra de la sentencia de la Corte de Apelaciones se interpone recurso de casación en la forma y/o en el fondo para ante la Excma. Corte Suprema, se elevarán los antecedentes dejando debida constancia en el sistema SITCORTE. De no interponerse recursos o habiéndose recibido el expediente desde la Excma. Corte Suprema y ordenado su cúmplase, se procederá a la devolución de la causa.

4.3.6 Recurso de nulidad penal

El recurso de nulidad se concede para invalidar el juicio oral y la sentencia definitiva, o solamente esta, por las causales expresamente señaladas en la ley. Este recurso tiene dos objetivos que estarían claramente diferenciados, la cautela del racional y justo procedimiento y el respeto de la correcta aplicación de la ley, ampliado a la correcta aplicación del derecho.

Tramitación

Se iniciará con el ingreso del expediente de forma virtual, a través del módulo de interconexión de SITCORTE.

Materiales docentes Academia Judicial

Ingresados los antecedentes, el sistema SITCORTE generará automáticamente un "certificado de ingreso" en el expediente digital, que será firmado por el secretario de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 200 del Código de Procedimiento Civil. En caso de que hubiere custodia, se dejará constancia en SITCORTE mediante una actuación.

Si de los antecedentes remitidos por el tribunal de primera instancia se advierte alguna diligencia o trámite que se deba cumplir en forma previa para continuar con la tramitación del recurso, el Presidente o la sala, según corresponda, ordenará mediante resolución devolver los autos al juzgado de origen a fin que enmiende lo requerido. La remisión del expediente digital, así como el posterior reingreso, se efectuará vía interconexión.

Cumplida la diligencia y reingresados los autos a la Corte, se continuará con su tramitación.

a. Certificado de ingreso
   Una vez certificado el ingreso, se mantendrán los autos en secretaría durante cinco días, para efectos de lo dispuesto en el artículo 382 del CPP.

b. Distribución de la causa al relator
   Certificado el ingreso, el Presidente ordenará mediante resolución que los autos pasen al relator (no inhabilitado), a fin de que dé cuenta de la admisibilidad del recurso. En la práctica, la causa será distribuida al relator mediante SITCORTE, de acuerdo al orden interno establecido.

c. Admisibilidad del recurso
   Si de la revisión del expediente el relator advierte que no se encuentran los antecedentes necesarios para declarar admisible el recurso, previa cuenta, la sala dictará una resolución ordenando que el tribunal *a quo* cumpla con lo requerido. Cumplido el trámite, la causa volverá al mismo relator y dará cuenta de la admisibilidad. Si de la cuenta, el recurso resulta inadmisible, se dictará fallo y la causa será devuelta sin más trámite al tribunal de origen. En su contra, será procedente el recurso de reposición dentro de tercero día y en el caso de acogerse, se continuará con su tramitación.

Materiales docentes Academia Judicial

d. Fija audiencia
Declarado admisible el recurso por la sala, se fijará audiencia para su vista inmediatamente o en su oportunidad, agregándose el recurso a la tabla ordinaria.

e. Tabla
De conformidad a lo dispuesto en los artículos 69 y 90 N° 3 del Código Orgánico de Tribunales, el Presidente de la Corte de Apelaciones confeccionará, el último día hábil de cada semana, la tabla que contendrá los asuntos que verá el tribunal en la semana siguiente y que se encuentren en estado de relación. La tabla se publicará en el sistema del Poder Judicial y en el fichero de la Corte.

f. Instalación del tribunal
En el marco de sus facultades, el Presidente de la Corte de Apelaciones deberá proceder diariamente a la instalación de las salas indicando qué ministros las conformarán, como asimismo si estará integrada además por el fiscal judicial o abogado integrante ante la eventualidad de no haber ministros suficientes para constituir la sala respectiva. De ello se levantará un acta autorizada por el secretario del tribunal, fijándose una copia en la tabla de la sala correspondiente y, asimismo, en el portal del Poder Judicial.

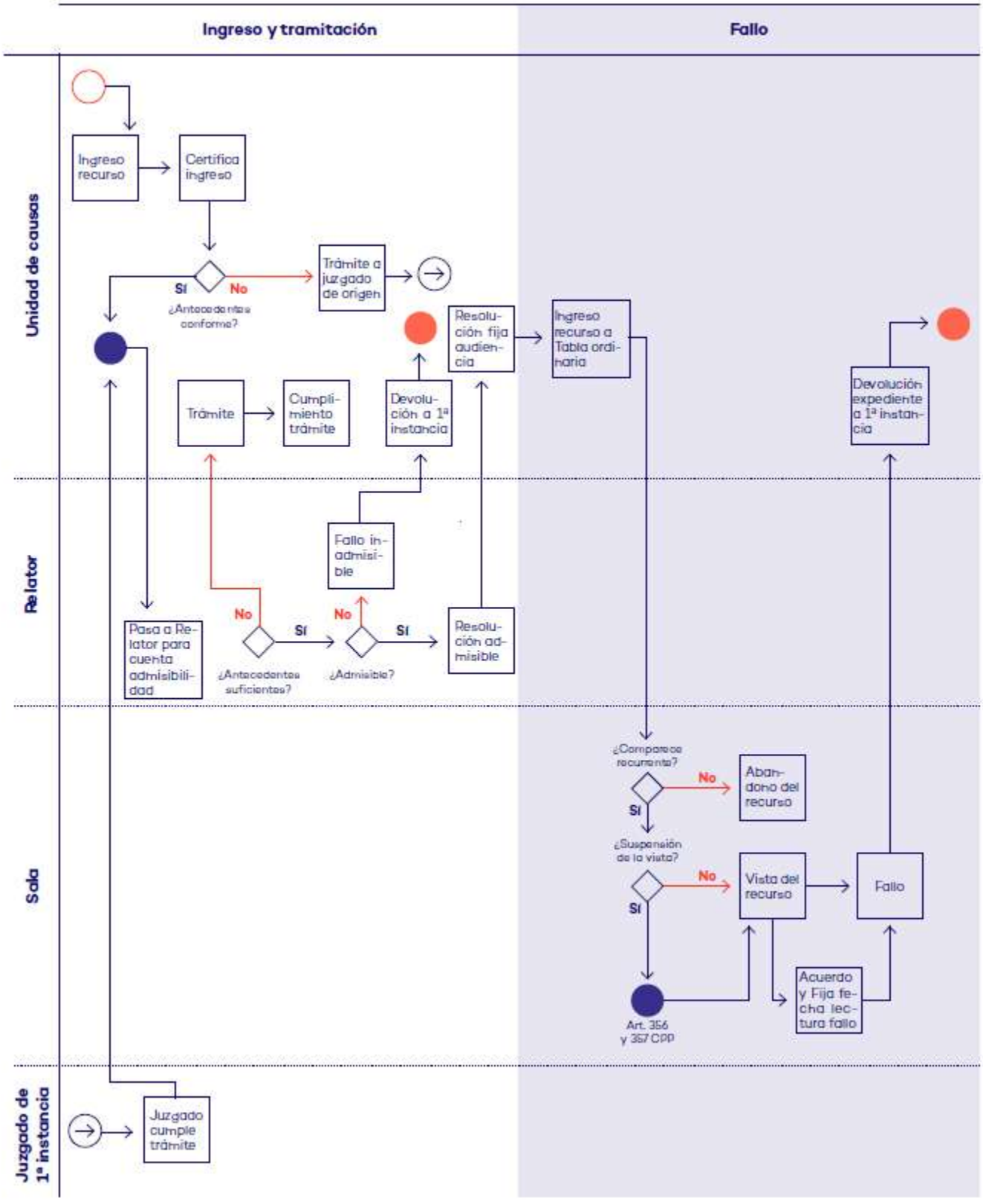
El día de la vista comenzará con el anuncio que realicen los litigantes, por escrito o de forma presencial ante el relator, quienes indicarán el rol de la causa y duración de sus alegatos. Acto seguido y en forma previa a la vista propiamente tal, el relator dará cuenta a la sala conforme a los artículos 222 y 223 inciso séptimo del Código de Procedimiento Civil, para efectos del despeje. De lo anterior, se podrán presentar las siguientes situaciones:

— Causas que no se verán

— Vista de la causa

En al flujograma que presentamos a continuación es posible visualizar la el recurso de nulidad penal:

Recurso nulidad penal



Materiales docentes Academia Judicial

4.3.7 Recurso de queja

Este recurso tiene por objeto modificar, enmendar, invalidar o dejar sin efecto resoluciones judiciales en las que se ha cometido una falta o abuso ministerial. Supone la existencia de un perjuicio para la parte recurrente, el cual consiste en una diferencia injustificada y desfavorable entre lo pretendido por la parte y lo que le ha otorgado esa resolución que se impugna. Dicho perjuicio debe provenir de la falta, abuso o arbitrariedad del juez o de la jueza que conoce de la causa y que es quien dicta la resolución que se impugna.

Tramitación

a. Presentación
El recurso de queja debe ser presentado directamente ante el tribunal superior jerárquico de aquel que hubiere dictado la resolución con falta o abuso, por ende ante la Corte de Apelaciones respecto de los tribunales de primer grado.

b. Primera resolución
Las resoluciones que pueden dictarse frente a la presentación del recurso son las siguientes:

— Inadmisibilidad por falta de requisitos formales: en contra de esta resolución procede el recurso de reposición, el cual debe ser fundado (art. 549 letra a COT).

— Admisibilidad del recurso: si el recurso cumple con todos los requisitos formales, la primera resolución que deberá dictarse en cuenta será la solicitud de informe al juez o jueces recurridos (art. 549 letra b COT). Se les dirige un oficio, adjuntándoles una fotocopia del recurso de queja interpuesto en su contra. Debe notificarse por el estado diario a las partes, por el tribunal recurrido, de la solicitud de informe.

c. El juez o los jueces recurridos, una vez recepcionada la solicitud de informe, deben evacuarlo dentro del plazo de 8 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del oficio respectivo (art. 549 letra b COT).

d. Debe dejarse constancia en el proceso del hecho de haberse recibido el informe, tarea a realizar por el secretario (art. 549 letra b y 380 Nº 2 COT).

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

e. Comparecencia de las partes ante el tribunal superior
El artículo 549 letra d) del COT señala que cualquiera de las partes podrá comparecer en el recurso hasta antes de la vista de la causa. Es decir, la comparecencia en el recurso de queja es facultativa.

f. Vista del recurso
El artículo 549 letra c) del COT señala que: "Vencido el plazo anterior (*de 8 días hábiles siguientes para evacuar el informe*), se haya o no recibido el informe, se procederá a la vista del recurso, para lo cual se agregará preferentemente a la tabla. No procederá la suspensión de su vista y el tribunal solo podrá decretar medidas para mejor resolver una vez terminada esta".

En caso de haberse interpuesto otros recursos jurisdiccionales conjuntamente con el recurso de queja, deben acumularse y fallarse conjuntamente (art. 66 COT). El recurso de queja siempre debe conocerse previa vista de la causa, por tanto el tribunal debe dictar la resolución "autos en relación". En la Corte de Apelaciones debe realizarse el sorteo de la sala que lo conocerá y fallará (art. 69 COT), salvo en caso de que se hubiera producido la radicación en virtud de una orden de no innovar.

g. Fallo del recurso de queja

— **La resolución acoge el recurso de queja:** el tribunal superior tiene amplias facultades para efectos de dictar la resolución que estime necesaria y poner pronto remedio al mal que motivó su interposición, pudiendo invalidar, modificar o enmendar la resolución que cometió la falta o abuso, según lo que se desprende del artículo 545 COT, que en sus incisos segundo y tercero señala:

"El fallo que acoge el recurso de queja contendrá las consideraciones precisas que demuestren la falta o abuso, así como los errores u omisiones manifiestos y graves que los constituyan y que existan en la resolución que motiva el recurso, y determinará las medidas conducentes a remediar tal falta o abuso. En ningún caso podrá modificar, enmendar o invalidar resoluciones judiciales respecto de las cuales la ley contempla recursos jurisdiccionales ordinarios o extraordinarios, salvo que

Materiales docentes Academia Judicial

se trate de un recurso de queja interpuesto contra sentencia definitiva de primera o única instancia dictada por árbitros arbitradores. En caso que un tribunal superior de justicia, haciendo uso de sus facultades disciplinarias, invalide una resolución jurisdiccional, deberá aplicar la o las medidas disciplinarias que estime pertinentes. En tal caso, la sala dispondrá que se dé cuenta al tribunal pleno de los antecedentes para los efectos de aplicar las medidas disciplinarias que procedan, atendida la naturaleza de las faltas o abusos, la que no podrá ser inferior a amonestación privada".

Respecto de ello es menester tener presente que la Corte Suprema ha manifestado que dicha norma legal no obliga a aplicar una sanción disciplinaria en el caso de haberse acogido el recurso de queja, sino solamente a remitir los antecedentes al pleno, el cual tendrá que decidir si las aplica o no.

- **La resolución rechaza el recurso de queja:** en caso de no existir falta o abuso, el tribunal se limitará a rechazar el recurso de queja, no siendo necesario que contenga fundamento alguno acerca de su decisión.

De la tramitación de este recurso se encargará la secretaría que corresponda, según sea la materia de que se trate.

4.4 Unidad de Cuenta

Funcionarios

En esta unidad, además del o los relatores de cuenta, cumplen funciones los denominados **proveedores de cuenta**, cuya misión será recibir diariamente todo el despacho proveniente de las diferentes secretarías de la Corte, según el digito previamente asignado. Debe dar tramitación a la causa examinando y verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales que permitan dar admisibilidad o noa un recurso interpuesto. También debe confeccionar el proyectode resolución, para ser revisado por el relator de cuenta antes de la revisión y firma de los ministros integrantes de la sala tramitadora, y finalmente ser transformado en una resolución, la cual será remitida a la secretaría que corresponda.

Para ello, previamente, un administrativo de la respectiva secretaría deberá revisar las causas ingresadas en el sistema SITCORTE y registrarlas en una planilla Excel en orden correlativo, para posteriormente enviar a la sala de cuenta para que estudie la admisibilidad de la causa.

Distribución del trabajo

El trabajo de esta unidad será realizado principalmente por el o los administrativos de cuenta, quienes podrán contar con un equipo de trabajo.

Recepción de causas, escritos y oficios

Todos los antecedentes recibidos por la secretaría serán remitidos a la sala de cuenta para su posterior resolución por parte de la primera sala o la sala tramitadora, ello mientras no exista una sala distinta designada para conocer respecto del asunto.

Materiales docentes Academia Judicial

4.5 Unidad de Tablas

Funciones

Surge por la necesidad de brindar apoyo en la confección de la tabla al Presidente de la Corte de Apelaciones. Su labor será llevar un primer control de todas las causas que ingresan a la tabla, verificando que cumplan tanto con los requisitos formales como legales para ser vistas en sala e ingresándolas por orden de antigüedad, a no ser que por motivo fundado el Presidente la ubique de forma preferente.

Su misión será recibir diariamente todas las causas provenientes de las secretarías de la Corte que se solicitan colocar en tabla, verificando que la sala tramitadora haya decretado admisibilidad y que se haya dado tramitación a las diligencias dictadas.

Por otro lado, debe realizar un filtro en cuanto al orden de las causas que se ingresarán a tabla y asignar de manera equitativa a los relatores de sala, para su posterior relación. Finalmente, su misión será presentar el proyecto de tabla al Presidente para su revisión, corrección y aprobación, y anunciarla a través del sistema verificando que se encuentre publicada correctamente la causa, relator asignado y las partes (art. 69 COT).

1. Tratándose de Cortes de Apelaciones que funcionen en más de una sala, se deben confeccionar tantas tablas como salas existan y distribuir las causas según sorteo, en audiencia pública. En cuanto al proceso de confección de la tabla, se debe considerar:

    a. Designar un día de la semana, a lo menos, para conocer las causas criminales, sin perjuicio de la preferencia que la ley o el tribunal les acuerden. Serán agregados extraordinariamente a la tabla del día siguiente hábil al de su ingreso al tribunal, o el mismo día, en los siguientes casos urgentes:

        — las apelaciones y consultas relativas a la libertad provisional de los inculpados y procesados

        — los recursos de amparo

        — los demás que determinen las leyes.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

b. Se agregarán, extraordinariamente también, las apelaciones de las resoluciones relativas al auto de procesamiento en causas en que haya procesados privados de libertad. La agregación se hará a la tabla del día que determine el Presidente de la Corte, dentro del término de cinco días desde el ingreso de los autos a la secretaría del tribunal.

c. Al colocar el orden de las causas en tabla se debe considerar la antigüedad y, en el caso de tratarse de una causa nueva, debe ser revisada por el Presidente de la Corte y que exista constancia de su autorización para agregar la causa a la tabla ordinaria.

d. Recibir las causas provenientes de las secretarías Civil, Criminal y Especial, lo que implica chequear número de ingreso a Corte, verificar decreto en relación y año correspondiente.

e. Confeccionar, la semana anterior, las tablas ordinarias. Lo que implica:

— Ingresar a SITCORTE.

— Designar a cada relator sus causas

— Modificar caratulados, materias y hacer observaciones tales como acumulaciones, vistas en conjuntas, tomos y agregados.

f. Presentar al ministro Presidente, el día viernes, el proyecto de tabla para revisión, corrección y validación, y publicarla en el sistema SITCORTE para que se encuentre disponible al público.

g. Imprimir y publicar, todos los viernes, las tablas de la semana correspondientes a las diferentes salas.

Materiales docentes Academia Judicial

h. Realizar paquetes de expedientes para ser distribuido por el oficial de sala, en la fecha y días específicos ya estipulados, a los relatores para el posterior estudio de la causa.

2. Recibir los informes de los relatores de sala una vez que salen de audiencia, para que den cuenta del estado de las causas vistas en tabla (falladas, acuerdos, en trámite, suspendidas, entre otros casos).

3. Confeccionar informes de estadísticas para el Presidente, informando lo que se coloca diariamente en tabla, en conjunto con sus materias.

4. Verificar el cumplimiento de requisitos, datos y disponibilidad de comisión de servicio de los postulantes a relatores, para que posteriormente puedan relatar.

5. El día jueves se debe entregar al relator de pleno una confección de pauta con relatores, para hacer cambios y suplencias, en caso de ser necesario.

Distribución y agendamiento de causas

Existirá un funcionario administrativo de control de tabla que estará encargado de la confección de la misma, debiendo incorporarse a esta las causas de acuerdo a su preferencia y antigüedad, y según el sorteo realizado por el Presidente, en el último día hábil de cada semana.

La misión de este administrativo será recibir diariamente todas las causas provenientes de las secretarías de la Corte que se solicitan colocar en tabla, verificando que la sala tramitadora haya decretado admisibilidad y que se haya dado tramitación a las diligencias dictadas.

Por otro lado, debe realizar un filtro en cuanto al orden de las causas que se ingresaran a tabla y asignar de manera equitativa a los relatores de sala, para su posterior relación. Finalmente su misión será presentar el proyecto de tabla al Presidente para su revisión, corrección y aprobación y anunciarla a través del sistema, verificando que se encuentre publicado correctamente la causa, relator asignado y las partes.

Materiales docentes Academia Judicial

4.6 Unidad de Protecciones

Estará principalmente encargado de esta unidad el administrativo de recursos de protección, cuya misión será administrar las causas relativas a protección ingresadas a la secretaría velando por la correcta tramitación de causas; esto es, recibir causas, escritos y documentos físicos correspondientes a materia de protección e ingresar en sistema SITCORTE dicha información, confeccionar la carátula y buscar recursos en el sistema adjuntando los documentos correspondientes a la causa, previa foliación y verificando que todos los documentos se encuentren individualizados, para posteriormente enviar las causas a la sala de cuenta para su resolución.

1. Recibir causas correspondientes a materia de protección e ingresar en sistema SITCORTE con el objetivo de confeccionar la carátula, lo que implica buscar recursos en el sistema y adjuntar los documentos correspondientes a la causa.
2. Coser documentos y recursos correspondientes a la causa y realizar la foliación verificando que se encuentren todos los documentos individualizados, con el objetivo de enviar a la sala de cuenta para su posterior resolución.
3. Entregar duplicados de recursos de protección e informes relativos a la causa al administrativo de ingreso de causas y escritos, para su escaneo e ingreso al sistema.
4. Custodiar en casilleros los duplicados físicos de las causas, para disponibilidad de abogados en caso que lo requieran.
5. Recibir causas inadmisibles derivadas de la sala de cuenta para cambiar a estado de causa fallada, archivando la causa una vez transcurrido el plazo de tres días.
6. Confeccionar oficio para la institución que corresponde informar.
7. Redactar correo a las isapres, adjuntando carpeta de protecciones con recursos y resoluciones de admisibilidad y concesión obtenidas a través del sistema SITCORTE.
8. Realizar seguimiento de las notificaciones realizadas.

9. Recibir escritos de parte de abogados o recurrentes, presentados a través de la oficina de partes.
10. Realizar certificación de acuerdo a lo solicitado por el abogado para el posterior envío a la sala de cuenta.
11. Realizar remisión de causas con apelación a la Corte Suprema.
12. Custodiar las causas falladas.
13. Realizar seguimiento de las causas hasta el cumplimiento de las resoluciones.
14. Custodiar los documentos y duplicados de escritos, los cuales son previamente escaneados.
15. Orientar y atender presencial y telefónicamente a los usuarios respecto de consultas de causas correspondientes a materia de protección ingresadas a la secretaría.

Protecciones masivas y
protecciones no masivas

En las Cortes más grandes del país, se distingue entre protecciones masivas y no masivas (denominadas protección-protección). Se identifica como masivas aquellas que son interpuestas por un gran número de personas en relación de un mismo asunto (como sucede por ejemplo en casos de recursos contra isapres, GES o alzas del precio del plan).

Materiales docentes Academia Judicial

Unidad de Sala

5.1 Introducción

Al área de salas en una Corte de Apelaciones le corresponde gestionar y controlar las etapas administrativas previas y hasta el término de la vista de la causa en salas. Dentro de las labores propias de la unidad se encuentra la planificación, preparación, apoyo y seguimiento del funcionamiento de las salas de audiencias, así como su integración e instalación.

Materiales docentes Academia Judicial

5.2 Conformación de sala

5.2.1 Sorteo de salas

En relación con el sorteo de salas para el funcionamiento de las Cortes de Apelaciones, el artículo 61 del Código Orgánico de Tribunales señala, en lo pertinente, lo que sigue:

> "Para la constitución de las diversas salas en que se dividan las Cortes de Apelaciones para su funcionamiento ordinario, se sortearán anualmente los miembros del tribunal, con excepción de su Presidente, el que quedará incorporado a la Primera Sala, siendo facultativo para él integrarla. El sorteo correspondiente se efectuará el primer día hábil de del mes de diciembre del año anterior de aquel en que hayan de funcionar las salas en cada Corte de Apelaciones".

Asimismo según este precepto, cada una de las salas en que se dividan ordinariamente las Cortes de Apelaciones estará compuesta por tres ministros, no así la primera sala, que tendrá un ministro más.

En la práctica este sorteo se realiza a fines de cada año, en una audiencia pública fijada al efecto. En ella se van conformando las salas en forma correlativa, con los nombres de los ministros que van apareciendo de la obtención aleatoria y sin selección que realiza de ellos el ministro o ministra de fe.

La Unidad de Asuntos Administrativos elaborará el proyecto de acuerdo para el sorteo de salas y la designación del Presidente del año judicial, y deberá realizar las comunicaciones que en él se ordenen.

Sin perjuicio de lo anterior, las Cortes de Apelaciones designarán cada dos años, mediante auto acordado, a los miembros del tribunal que deberán integrar la sala a la que corresponda el conocimiento, en forma exclusiva o preferente, de los asuntos tributarios y aduaneros. Se preferirá para integrar esta sala a aquellos ministros que tengan conocimientos especializado en materia tributaria. Para acreditar los

Materiales docentes Academia Judicial

conocimientos especializados de la materia, se deberá tener el curso de perfeccionamiento que realice al respecto la Academia Judicial, u otro postgrado en aquella rama del derecho.

En la práctica, si hay ministros interesados en conformar esta sala se puede optar, por decisión de pleno, que sean ellos los que la integren. En otro caso, se tendría que elegir entre aquellos que tienen los conocimientos que la norma exige, lo cual se traduce en un sorteo entre todos ellos.

5.2.2 Integración diaria

Respecto a la integración, el ordinal 3° del artículo 386 del Código Orgánico de Tribunales ordena que la secretaría del tribunal deba llevar un registro electrónico de integraciones y de asistencia al tribunal, en el que se anotará diariamente los nombres de los miembros que no hayan asistido, con expresión de causa de esta inasistencia y de los funcionarios o abogados que hayan sido llamados a integrar.

La responsabilidad de confeccionar y actualizar diariamente este registro en el sistema SITCORTE es de la Unidad de Sala, a través del módulo Tablas, opción Integrantes. La Unidad de Control de Gestión elaborará los certificados de integraciones que mensualmente se remiten a la Corporación Administrativa del Poder Judicial para el pago de las remuneraciones de los abogados integrantes.

Respecto de las actas de instalación de las salas, será responsabilidad de la Unidad de Sala la preparación de estas, reguladas en el artículo 90 N° 2 del Código Orgánico de Tribunales, las que deberán quedar elaboradas el día anterior al de la audiencia respectiva. En ellas deberá constar la fecha, los nombres de los ministros y/o abogados integrantes que integrarán cada una de las salas y los motivos de las ausencias, debiendo ser publicadas en la tabla de la sala correspondiente.

Para un óptimo registro, dichas actas deben guardarse en forma física y digital. Diariamente, después de firmada el acta de instalación por el Presidente y la secretaría de la Corte de Apelaciones, esta debe comunicarse para su publicación en la página web del Poder Judicial.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

En cuanto a decisión relativa a la integración propiamente tal, ello es de responsabilidad y facultad del Presidente de la Corte.

5.2.3 Vista de las causas

Le corresponde a la Unidad de Sala, por regla general, el conocimiento de los asuntos sustantivos de las diversas materias que llegan a las Cortes. En este sentido y con independencia del desarrollo propio de la audiencia, que se encuentra especialmente regulado en el Código de Procedimiento Civil y en el Código Orgánico de Tribunales, para los efectos de este trabajo parece relevante adicionar ciertos tópicos que permiten el funcionamiento práctico de las audiencias, como es aquel relativo al registro de las mismas.

El registro oficial de las audiencias es la grabación en el sistema de audio computacional del tribunal, lo que implica que los procedimientos de grabación y almacenamiento de audiencias resultan trascendentes para asegurar su futura disponibilidad. Por tanto, se ha definido y delimitado las responsabilidades administrativas y operativas en esta materia.

1. El sistema de audio es el registro oficial del tribunal, por lo cual se deben grabar la totalidad de audiencias que se generen en el tribunal y cuyas materias lo exigen.

2. La grabación de audiencias se debe realizar de acuerdo con el Manual de Procedimiento de Grabación y Rotulación de Audios, el cual se encuentra publicado en la intranet del Poder Judicial. La rotulación correspondiente permitirá que automáticamente los audios grabados en el equipo respectivo se transmitan hacia el servidor de respaldos del nivel central.

3. Antes de cada audiencia se debe revisar el sistema de audio, realizando las pruebas correspondientes.

4. Para cada audiencia se debe utilizar como medio de respaldo a la grabación misma, la grabadora digital del tribunal.

5. La revisión de grabación de audiencias en el sistema Audiograbber se deberá revisar el mismo día a fin de proceder a borrarlas de la grabadora digital, dejando esta disponible para la próxima grabación de audiencias.

6. Los turnos extraordinarios y de jornada de sábado deben seguir a cabalidad el presente procedimiento.

El digitador de sala será responsable de grabar las audiencias utilizando correctamente el equipamiento puesto a su disposición para tal efecto, cautelando la manipulación y preservación de los respectivos archivos como registro único e íntegro de cada una de las audiencias.

Antes de la audiencia

— Audio y micrófonos: encender los equipos de grabación y revisar que los micrófonos, especialmente el de los ministros, estén funcionando correctamente.

— Audiograbber: se debe abrir el programa de grabación e ingresar los datos necesarios para la identificación del audio, momento en que estará listo para el comienzo de la audiencia. La correcta rotulación de los audios es de suma importancia, pues permite que estos sean respaldados desde el servidor central de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, evita tener que perder tiempo buscándolos si es que en un momento dado se desea acceder a ellos.

Durante la audiencia

— Grabación: se espera la señal por parte del digitador de sala para el comienzo de la audiencia, lo que implica comenzar la grabación. Durante la audiencia el digitador de sala decidirá los cortes que realizará en la grabación. Pasos a seguir para la grabación de audiencias:

1. Ingresar a Audiograbber.
2. Seleccionar la opción "Fila".
3. Rellenar el recuadro "Artist" con el RUC de la causa + 9125.
4. Se debe rellenar el recuadro "álbum" con el año, mes y día de la grabación (ej. 181207-00)
5. En el recuadro "log" se debe indicar el orden de los alegatos.
6. Para comenzar la grabación se debe apretar el botón "Record".

Materiales docentes Academia Judicial

7. Para cortar la pista y pasar a la siguiente se debe apretar el botón "Cut"
8. Para terminar la grabación se debe apretar el botón "Stop".

— Acta de audiencia: una vez conocida la lista de audiencias que se tomarán, se puede comenzar a generar las actas con los datos en el sistema SITCORTE.

Después de la audiencia

— El digitador de sala deberá haber incorporado el acta de la audiencia y/o resolución respectiva al sistema SITCORTE y haber aplicado todos los efectos necesarios en sistema.

— Transmitir los archivos grabados al servidor central, teniendo presente que esta actividad se encuentra definida y regulada por el nivel central de la CAPJ, a través de los manuales de procedimientos definidos para tales efectos.

— Independientemente de los mecanismos de respaldo existentes en el tribunal, se debe trasmitir todos los archivos de grabación de audiencias al servidor central como sistema secundario de almacenamiento. Esta actividad está definida con una periodicidad, siendo responsabilidad del digitador de sala la rotulación de los audios para una adecuada transmisión.

— La transmisión de audios al nivel central dependerá de la rotulación correcta de los audios. Los errores en la rotulación, y por lo tanto el no envío, se verificará semanalmente por el encargado de sala con la recepción de los audios semanales, y por el administrador cuando reciba desde el nivel central el reporte automático de lo respaldado en cintas de los audios por cada una de las salas.

Materiales docentes Academia Judicial

5.3 Funciones del equipo de sala

Digitador

Le corresponde apoyar las diversas labores administrativas propias del trabajo jurisdiccional dentro de las salas de audiencia. Entre esas labores, podemos mencionar el respaldo de las audiencias realizadas, la transcripción de resoluciones dictadas en sala y su correcto ingreso al sistema informático SITCORTE.

En relación con un correcto registro y grabación, es posible señalar algunas tareas específicas:

- Verificar el funcionamiento del equipo antes de comenzar.
- Revisar los niveles e indicadores durante la audiencia.
- Rotular correctamente los audios registrados.
- Separar las pistas lógicamente.
- Comprobar la existencia del registro en la carpeta correspondiente.
- Terminada la audiencia, escuchar lo registrado para verificar que esté bien grabado.
- Asegurar los medios de respaldo en tiempo real: grabadora digital de audio y UPS.

El registro de audio debe ser íntegro, no debe ser intervenido, debe poder ser escuchado por quienes corresponde y debe estar correctamente rotulado para poder identificarse y/o localizarse fácilmente.

Por consiguiente, al revisar las diferentes tareas del digitador de sala podemos identificar:

- Realizar todas las tareas previas al inicio de las audiencias, como pueden ser la revisión del equipo de audio, impresión de la tabla del día, y revisión del reporte de escritos pendientes, entre otras.
- Transcribir los fallos dictados en audio de las causas RPP.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

- Ingresar las resoluciones, actuaciones y los fallos al sistema para su posterior firma por parte de los ministros.
- Grabar audiencias en sistema de audio mediante el programa Audiograbber en los asuntos que la ley lo exige. El digitador de sala es el funcionario encargado de velar por el correcto registro del audio de la audiencia.
- Tramitar en el sistema SITCORTE según corresponda.
- Ingresar y revisar en sistema informático que la información generada en sala sea subida a sistema SITCORTE con todos los efectos.

Oficial de Sala

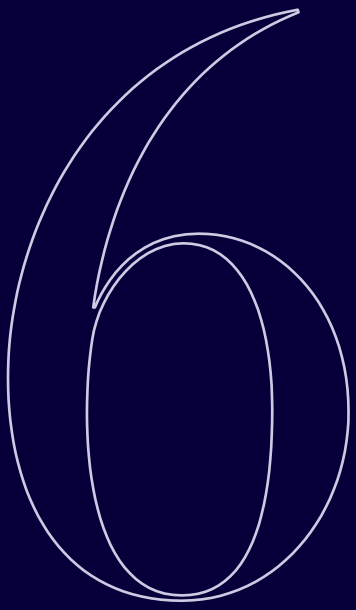
Cumple una función complementaria de apoyo en el desarrollo de audiencias:

- Verificar que la sala se encuentre aseada y en orden.
- Avisar la causa a cuya vista se procederá, según instrucción dada por el Presidente de la sala.
- Atender al público que concurre y hacer pasar a la sala de audiencias a los abogados que solicitaron alegato, a sus representados y al público en general.
- Trasladar los expedientes físicos y mantener los materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la sala.

5.4 Vinculación con otras unidades

En la mayoría de las Cortes, esta unidad cumplirá un trabajo en conjunto con la Unidad de Causas y, asimismo, con la Presidencia, con la oficina de partes y en particular con las secretarías. Ello, según se detalló al analizar cada una de las unidades.

Materiales docentes Academia Judicial



Principales funciones de la Unidad de Servicios

Materiales docentes Academia Judicial

6.1 Introducción

La Unidad de Servicios de cada Corte de Apelaciones está destinada a prestar apoyo a las diferentes unidades en asuntos de gestión administrativa del personal y del suministro de materiales y servicios generales.

El Acta N° 76-2019 de la Excma. Corte Suprema indica que, para tales efectos, se coordinará con la Corporación Administrativa del Poder Judicial respecto de la definición del presupuesto anual de la Corte, conforme a las políticas de administración financiera que se definan.

En forma adicional, deberá dirigir un plan de adquisiciones de materiales de consumo concordante con el presupuesto de gastos correspondiente.

La Unidad de Servicios puede estar a cargo del jefe de unidad de Servicios de cada Corte y dentro de su estructura es usual encontrar a un encargado, un encargado informático y un auxiliar administrativo.

6.2 Funciones de la Unidad de Servicios

Tal como se señaló, la Unidad de Servicios es la responsable de prestar apoyo al resto de las áreas en materias relacionadas con la entrega de servicios generales y abastecer de recursos materiales para su adecuado funcionamiento. Dentro de sus funciones específicas podemos incluir:

- Coordinar operativamente todas las necesidades físicas y materiales para la realización de las audiencias y el funcionamiento de la Corte.
- Velar por la adecuada entrega de los servicios de mantención, aseo, jardines, vigilancia y otros.
- Prestar apoyo especializado en materia de servicios auxiliares de aseo, mensajería, administración de bodegas, etcétera, a las distintas áreas operativas de la Corte para desarrollar sus funciones.
- Asesorar al secretario en la administración de la cuenta corriente judicial.
- Custodiar y controlar el mobiliario y artefactos que se mantienen en el tribunal, llevando el inventario de activo fijo del tribunal actualizado, timbres, estufas, hervidores, termos y otros, generando informes periódicos.
- Cualquier otra actividad necesaria para el adecuado funcionamiento del área.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

6.3 Aspectos importantes relacionados con la Unidad de Servicios

Gestión de materiales de oficina

El presente punto trata el suministro de materiales a las diferentes unidades y personal que desempeña sus funciones al interior de la Corte. Es importante tener presente que las Cortes de Apelaciones no son centros financieros, lo que significa que no gestiona presupuesto y, en particular, no realiza compras de materiales de oficina.

Es la Corporación Administrativa del Poder Judicial, a través de cada oficina de administración zonal, la responsable de suministrar los insumos. En este contexto, el sistema contable que se utiliza es el denominado CGU+Plus (Contabilidad Gubernamental) y la forma común de administración de los materiales es a través de la asignación de una bodega dentro de este sistema, a la cual se le asignan los productos.

a. Proceso de entrega

Dentro de este proceso es relevante tener presente las siguientes etapas:

- Recepción de las solicitudes de materiales. Es importante que las solicitudes sean realizadas de tal manera que sea posible dejar constancia o mantener un control de las solicitudes.
- Verificación de inventario o stock disponible.
- Rebaja del sistema de los materiales solicitados. Esto significa generar el movimiento de salida desde la bodega asignada dentro del sistema CGU+Plus. El acceso al sistema informático para realizar esta labor es a través de la URL http://www.cgu.pjud/

Luego de acceder al sistema, es necesario primero ingresar la solicitud para luego administrar el despacho. De esta forma se genera la salida de bodega.

— Entrega de los productos o materiales solicitados.

— Firma de documento que certifica recepción conforme.

Una vez finalizado el proceso de entrega, siempre es recomendable mantener las carpetas físicas o virtuales actualizadas, para de esta manera poder mantener un mejor orden y supervisión.

b. Inventario

Esto se refiere a una correcta administración de la bodega, considerando las siguientes funciones principales:

— Planificar los requerimientos de la Corte.

— Revisar y mantener stock adecuado para responder las necesidades.

— Solicitar materiales a la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

— Recepción de materiales físicos en bodega.

— Mantener un inventario actualizado en forma mensual.

Gestión de activo fijo

Las tareas principales relacionadas con el activo fijo son mantener actualizados los inventarios tanto de equipos informáticos como de mobiliario. Esto incluye revisiones periódicas, solicitar a la CAPJ Zonal su reparación, reemplazo o la solicitud de equipamiento nuevo cuando corresponda.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

Mantenciones y reparaciones

Las Cortes de Apelaciones se encuentran albergadas en edificios que requieren mantenciones y reparaciones. Sin perjuicio de que estas tareas son llevadas a cabo por la CAPJ, es recomendable el cumplimiento de las siguientes tareas:

- Revisar en forma periódica las mantenciones correspondientes a las instalaciones, como por ejemplo de ascensores, equipos de aire acondicionados o equipos electrógenos, debiendo gestionar con la CAPJ aquellas mantenciones que se encuentren vencidas o que requieran cuidado.
- Revisar en forma periódica las instalaciones con el objetivo de detectar y gestionar las reparaciones que sean necesarias.
- Coordinar con el administrador técnico de la CAPJ Zonal respectiva las mantenciones programadas.
- Supervisar el correcto desempeño de las empresas de mantenimiento y aquellas que realizan reparaciones.

Gestión de cuentas corrientes

Dentro de la función relacionada con asesorar al secretario en la administración de la cuenta corriente judicial, encontramos ciertas tareas contables que se realizan en el sistema denominado SICCJU (Sistema de Cuentas Corrientes Judiciales). Este sistema incluye principalmente las funciones de depósitos y giros de dinero:

Materiales docentes Academia Judicial

— Ingreso de depósitos al sistema de cuentas corrientes de cada Corte de Apelaciones, luego de revisada la boleta de depósito y la cartola correspondiente.

— Giro de cheques desde el sistema de cuentas corrientes, lo que corresponde al proceso de giro una vez que se cuenta con la resolución respectiva. En todo este proceso es importante tener presente lo establecido en el Acta N° 138-2015 de la Excma. Corte Suprema, auto acordado sobre manejo de cuentas corrientes jurisdiccionales y depósitos a plazo, el cual entrega las directrices a seguir en lo relacionado con cuentas corrientes jurisdiccionales.

— Entrega de cheques.

— Realizar gestiones en banco como depósitos o retiro de boletas de depósitos.

Gestión informática

Al interior de cada Corte de Apelaciones se realiza una gran cantidad de tareas en el ámbito computacional e informático. Entre las funciones principales, es posible mencionar:

— Suministrar soporte informático a los usuarios internos de cada Corte.

— Velar por un óptimo funcionamiento de la red computacional.

— Responder requerimientos que puedan existir relacionados con el funcionamiento del sistema SITCORTE.

— Entregar soporte a todo el personal de la Corte.

- Generar respaldos de información y mantención de carpetas compartidas.
- Revisar el sistema de audio de las salas de audiencias y su correcta grabación.
- Instalación y configuración de equipos computacionales.
- Mantener una coordinación con el Departamento de Informática de la CAPJ Zonal para situaciones varias, desde solicitudes de equipamiento hasta soporte o asistencia en procesos informáticos.

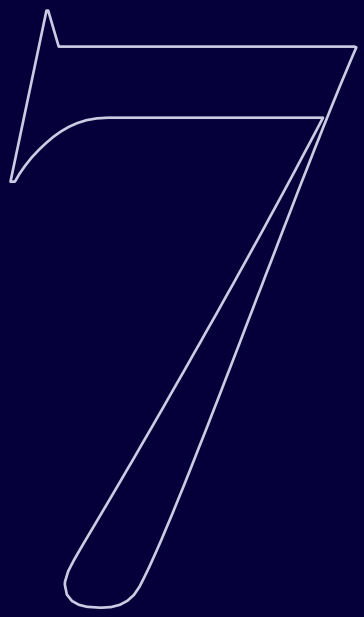
Supervisión de servicios externos

Los contratos para la prestación servicios externos, como pueden ser los de aseo o de seguridad, son elaborados por la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Sin embargo, la supervisión directa y la administración relacionada con su funcionamiento está muchas veces entregada a cada Corte. En tal sentido, es necesario tener presente los sistemas de turnos establecidos, el contacto de los supervisores de cada servicio y en particular, cualquier información que tenga relación directa con el funcionamiento de cada Corte.

Revisiones varias

En este ámbito se pueden considerar revisiones adicionales que tienen relación con temas que es necesario considerar, como por ejemplo la revisión periódica de extintores o la mantención de jardines.

Materiales docentes Academia Judicial



Unidad de Pleno y Presidencia

Materiales docentes Academia Judicial

7.1 Introducción

La Unidad de Pleno y Presidencia es la responsable de realizar la labor administrativa que demandan los asuntos que pasarán al pleno de la Corte, así como aquellos que son de conocimiento exclusivo del Presidente de cada Corte de Apelaciones.

Esta unidad brinda apoyo administrativo a las funciones que realiza el relator de pleno, debiendo gestionar el ingreso, tramitación, cumplimiento, devolución y archivo de los asuntos administrativos entregados a conocimiento del tribunal pleno, así como también aquellos que son de conocimiento exclusivo del Presidente de cada Corte de Apelaciones.

Es importante tener presente, que según lo definido en el Acta N° 76-2019 de la Excma. Corte Suprema, las áreas estratégicas de Asuntos Administrativos y de Pleno se encontrarán radicadas en el relator de pleno quien, por su especialidad, estará subordinado al Presidente de la Corte y al tribunal pleno. Sin perjuicio de la debida coordinación con el administrador de Corte para los efectos de definir modalidades de trabajo y métodos para el control de la gestión de las causas de pleno.

Materiales docentes Academia Judicial

7.2 Funciones de la Unidad de Pleno y Presidencia

- Colaborar en la labor administrativa que requieren los asuntos que pasarán a pleno, desde el ingreso, tramitación, asuntos disciplinarios, cumplimiento y archivo o devolución.
- Dar un soporte operativo en la labor administrativa del relator de pleno tanto en relación con las unidades de la Corte, como también con los tribunales de la jurisdicción.
- Administrar todo lo concerniente a concursos de la jurisdicción, tribunales tributarios y aduaneros, y fiscal regional del Ministerio Público, desde que se genera el cargo vacante, la apertura e ingreso de los concursos, las comunicaciones pertinentes y el archivo.
- Gestionar todo el proceso concerniente a la confección de las nóminas judiciales respectivas de los cargos que deban ser concursados por la Corte.
- Gestionar todo lo referente a calificaciones desde la preparación del proceso anual de la jurisdicción, notificaciones, comunicaciones respectivas.
- Controlar y remitir el cumplimiento y/o renovación de las declaraciones juradas de patrimonio, intereses, de droga y/o parentesco, de los funcionarios de la jurisdicción.
- Mantener, registrar y actualizar el archivo judicial básico de los antecedentes de conocimiento del pleno del tribunal.
- Mantener información actualizada en lo que respecta a feriados legales, licencias médicas, permisos, comisiones de servicio de jueces, secretarios y relatores de la jurisdicción.
- Proporcionar al Presidente la información necesaria para la designación de suplentes e interinos en cargos de jueces, secretarios y relatores de la jurisdicción.

7.3 Gestión administrativa y disciplinaria

En el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Pleno y Presidencia tramita asuntos tales como reclamos, quejas disciplinarias, actas de visita, instrucciones y concursos, entre otros. Dentro de sus instrumentos de funcionamiento podemos encontrar expedientes físicos, el Sistema de Tramitación Corte de Apelaciones (SITCORTE), plantillas de resoluciones y libros de control.

A nivel general, es posible identificar las siguientes tareas realizadas por la Unidad de Pleno:

- Tramitar causas de pleno
- Tramitar despacho de Presidencia
- Tramitar los concursos
- Tramitar investigaciones administrativas
- Tramitar quejas disciplinarias y reclamos
- Confeccionar actas
- Confeccionar certificados
- Realizar publicaciones (respecto de visitas de los ministros, de las calificaciones y de documentación concerniente al pleno)
- Las demás funciones que les asignen los ministros, el relator de pleno, secretario y administrador, junto con aquellas que encomienden las leyes.

Por otra parte, si analizamos el flujo de las tramitaciones que se realizan, en general es posible identificar los siguientes pasos:

a. **Ingreso:** se refiere a la labor de ingreso de estos recursos, así como los escritos o solicitudes que incidan en ellos.

b. **Proveído:** considera la preparación del proyecto de resolución, para su gestión posterior.

Materiales docentes Academia Judicial

c. **Trámites:** incluye la preparación de un proyecto, en caso de que resulte necesario un trámite posterior, según lo que se desprenda del antecedente ingresado.

d. **Tabla de pleno:** trata sobre la incorporación a tabla de los asuntos que se encuentren en estado y deban ser vistos en el pleno semanal.

e. **Fallo:** una vez resueltos los antecedentes agregados a tabla, corresponde subir la resolución que corresponda para dar término al antecedente en el sistema.

f. **Cumplimiento:** dar estricto cumplimiento a lo decretado en las resoluciones que resuelvan el fondo o decreten trámites, tan pronto se encuentren firmadas, elaborando los oficios o comunicaciones que correspondan.

g. **Control:** se refiere a los controles permanentes acerca del estado procesal de las causas, las que una vez resueltas, deben indicar en el estado procesal "Fallada".

h. **Archivo:** corresponde al archivo de los antecedentes administrativos de conocimiento del tribunal pleno.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

7.4 Tareas relacionadas con la Unidad de Pleno

Dentro de la Unidad de Pleno es posible reconocer diversas tareas o funciones específicas, dentro de las cuales se pueden mencionar:

- Confección de las actas de pleno: se refiere a la elaboración de las actas que contengan la totalidad de los acuerdos y resoluciones dictadas en pleno.
- Administración de registros: considera la gestión, archivo y mantención de índices de oficios y acuerdos de pleno.
- Gestión de suplencias y/o interinatos: refiere a la oportuna gestión de fondos y posteriormente el proceso de nombramiento para personal del escalafón primario. En este punto también es importante mencionar su inclusión en los proyectos de acuerdo de pleno.
- Cumplimiento de resoluciones e informes para la Excma. Corte Suprema: corresponde a dar cumplimiento a todas las resoluciones dictadas por el tribunal pleno que incidan en requerimientos del Máximo Tribunal.
- Gestión de permisos de notarios, conservadores, archiveros, procuradores del número o receptores, entre otros.
- Tramitación de concursos: regulado por lo establecido en el artículo 279 del Código Orgánico de Tribunales y en el Acta N° 187-2014 de la Excma. Corte Suprema, se refiere al proceso luego de producida la vacancia de un cargo. Como regla general, para un concurso es posible identificar las siguientes etapas:

  a. Apertura de rol en el Libro de Pleno en el sistema informático SITCORTE y redacción del acuerdo de pleno para abrir concurso.

  b. Comunicación de la apertura de concurso a las Cortes de Apelaciones del país, para que estas, a su vez, lo pongan en conocimiento de sus respectivos tribunales.

  c. Comunicación de la apertura del concurso a los juzgados de la jurisdicción de la Corte de Apelaciones.

d. Gestión de aviso de apertura del concurso en el Diario Oficial, a través de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y en la página web del Poder Judicial.

e. Postulación de los oponentes al concurso.

f. Revisión y gestión del proceso, dentro de lo cual se considera la revisión de los antecedentes, elaboración de cuadernillos y coordinación de audiencias públicas.

Materiales docentes Academia Judicial

Materiales docentes Academia Judicial

7.5 Tareas relacionadas con laUnidad de Presidencia

Teniendo presente que el objetivo principal es gestionar todos los requerimientos que, en cuanto a asuntos administrativos, haga el Presidente de la Corte de Apelaciones, es posible también indicar, en términos generales, las siguientes funciones relacionadas:

- Agenda del Presidente: mantener y administrar la agenda del Presidente de la Corte, pudiéndose incluir la de los demás ministros, programando audiencias y respondiendo invitaciones.
- Coordinación de audiencias: responder y gestionar las solicitudes de audiencias, de acuerdo a las instrucciones entregadas.
- Gestión de decretos económicos: corresponde a la elaboración, propuesta para firma y posterior archivo de los decretos económicos firmados por el Presidente de Corte. El registro de información en un decreto económico puede considerar:
  a. Instrucciones del Presidente de Corte
  b. Constancia de asunciones de cargos
  c. Constancia de licencias médicas
  d. Constancia de ausencias por comisiones de servicio
  e. Constancias sobre visitas de cárcel
  f. Designación de nombramientos
  g. Todos los demás que instruya el Presidente de Corte
- Elaboración de juramentos: considera la elaboración del documento y la coordinación para el juramento ante el Presidente de la Corte.
- Generación de certificaciones: preparación de certificados para aquellas personas que realizan interinatos, suplencias, subrogaciones o integraciones, con el objetivo de ser incorporados en el proceso de pago.

- Solicitud de comisiones de servicio: considera la revisión de los antecedentes y elaboración de los oficios respectivos para comisiones de servicios.
- Mantención de datos de contacto: considera la información relacionada con números telefónicos y correos electrónicos de los ministros de la Excma. Corte Suprema, de la Corte de Apelaciones y de todos aquellos intervinientes que se necesite contactar desde la Presidencia.
- Tramitación de permisos y feriados de ministros: incluye la gestión de solicitudes y su posterior registro.
- Administrar las declaraciones juradas de intereses, de patrimonio, de drogas y de parentesco, llevando un control con los plazos de renovación de los documentos mencionados.
- En algunas Cortes, se considera también la verificación de que cada sala cuente con la dotación necesaria de ministros, apoyando en la planificación de la integración de las mismas.

Materiales docentes Academia Judicial

ACADEMIA JUDICIAL CHILE

SERIE DE DOCUMENTOS MATERIALES DOCENTES