

Corte de Apelaciones: nociones básicas de organización y funcionamiento

Autores: Alexander Olbertz Stuver y Romy Rutherford Parentti

Der Ediciones /2022

www.librotecnia.cl

ÍNDICE

ABREVIATURAS.....	V
INTRODUCCIÓN.....	1
1. ASPECTOS GENERALES DE LAS CORTES DE APELACIONES	5
1.1. Definición, facultades y normativa	5
1.2. Clasificación.....	7
A) Clasificación por número de ministros que integran la Corte	8
B) Clasificación por número de salas de funcionamiento	9
1.3. Conformación de las Cortes de Apelaciones	9
1.4. Relación jerárquica	10
A) Con la Corte Suprema	10
B) Con los Juzgados de Primera Instancia	10
C) Con la Corporación Administrativa del Poder Judicial	11
D) Con los centros y unidades de apoyo a tribunales.....	12
1.5. Estructura organizacional de las Cortes.....	12
1.6. Gestión administrativa de las Cortes de Apelaciones.....	19
2. FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y PARTES.....	21
2.1. Misión y estructura	21
2.2. Principales funciones de atención de público.....	22
2.3. Sistemas de información pública para atención de usuarios.....	22
A) Asuntos que deben conocer los funcionarios de atención de público para poder entregar una óptima atención.....	23
B) Información pública para el usuario	24
C) Información más común requerida a la Unidad de Atención de Público y regulada por el artículo 33 del Acta N° 71-2016.....	27

2.4. Registro de información en la oficina de partes.....	30
A) Ingreso de recursos en las Cortes de Apelaciones	30
B) Ingreso de escritos e informes relacionados con causas.....	37
a. Ingreso de escritos al sistema SITCORTE	37
3. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN CON PRIMERA INSTANCIA	39
3.1. Estructura y gestión	39
3.2. Funciones de la Unidad de Control de Gestión y Coordinación con Primera Instancia.....	39
3.3. Aspectos importantes relacionados con el Control de Gestión al interior de las Cortes de Apelaciones	41
A) Revisiones y gestión.....	42
B) Apoyo a ministros(as) integrantes.....	42
C) Metas de gestión.....	43
D) Informes y estadísticas	44
3.4. Aspectos relevantes relacionados con la primera instancia.....	45
A) Recepción y gestión de informes.....	45
B) Centros de apoyo.....	47
4. GESTIÓN DE CAUSAS AL INTERIOR DE LAS CORTES	48
4.1. Introducción.....	48
4.2. Objetivos de las unidades encargadas.....	49
A) Administración de los recursos jurisdiccionales (corresponde propiamente a la Unidad de Secretaría).....	49
a. Secretaría en lo Criminal.....	50
b. Secretaría en lo Civil.....	53
c. Secretaría Especial.....	58
B) Tramitación de gestiones judiciales.....	62
C) Ingreso y tramitación de causas desde la organización y el desempeño funcionario.....	63
4.3. Recursos y acciones constitucionales.....	72
A) Recurso de amparo	72
a. Concepto.....	72
b. Tramitación	73
B) Recurso de protección	75
a. Concepto.....	75
b. Tramitación.....	77
C) Recurso de apelación.....	79
a. Concepto.....	79

b. Tramitación.....	79
i. Tramitación ante el tribunal “a quo” (el que pronunció la resolución que se impugna)	80
ii. Tramitación ante el tribunal “ad quem” (tribunal superior).....	81
c. Resoluciones posibles ante el recurso	81
d. Cómo conoce el tribunal superior.....	82
D) Recurso de hecho.....	84
a. Concepto	84
b. Tramitación	84
E) Recurso de casación en la forma	87
a. Concepto.....	87
b. Tramitación.....	87
F) Recurso de nulidad	88
a. Concepto	88
b. Tramitación.....	88
G) Recurso de queja.....	91
a. Concepto.....	91
b. Tramitación	91
4.4. Unidad de Cuenta.....	93
A) Funcionarios	93
B) Distribución del trabajo	94
C) Recepción de causas, escritos y oficios	94
4.5. Unidad de Tablas.....	94
A) Funciones.....	94
B) Distribución y agendamiento de causas	97
4.6. Unidad de Protecciones	97
A) Protecciones masivas y protecciones no masivas.....	98
5. UNIDAD DE SALA.....	99
5.1. Introducción.....	99
5.2. Conformación de las salas	99
A) Sorteo de salas	99
B) Integración diaria.....	100
C) Vista de las causas	101
a. Antes de la audiencia.....	102
b. Durante la audiencia.....	102
c. Después de la audiencia.....	103
5.3. Funciones del equipo de sala	104

A) Digitador.....	104
B) Oficial de sala	105
5.4. Vinculación con otras unidades	106
6. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS.....	106
6.1. Introducción.....	106
6.2. Funciones de la Unidad de Servicios.....	106
6.3. Aspectos importantes relacionados con la Unidad de Servicios.....	107
A) Gestión de materiales de oficina.....	107
a. Proceso de entrega.....	108
b. Inventario.....	109
B) Gestión de activo fijo.....	109
C) Mantenciones y reparaciones	109
D) Gestión de cuentas corrientes	110
E) Gestión informática.....	111
F) Supervisión de servicios externos	111
G) Revisiones varias.....	112
7. Unidad de Pleno y Presidencia.....	112
7.1. Introducción.....	112
7.2. Funciones de la Unidad de Pleno y Presidencia	112
7.3. Gestión administrativa y disciplinaria	113
7.4. Tareas relacionadas con la Unidad de Pleno.....	115
7.5. Tareas relacionadas con la Unidad de Presidencia	116
8. CONSIDERACIONES FINALES.....	117
ANEXOS.....	121
ACTA N° 76-2019	123
ACTA 76. ARTÍCULO 42 DE LA RESOLUCIÓN N° 158-2020.....	145

www.librotecnia.cl