

ediciones  
**DER**

Corte de Apelaciones: nociones básicas  
de organización y funcionamiento

---

**Alexander Olbertz Stuen**  
**Romy Rutherford Parentti**

**CJAJ**  
Cuadernos  
Jurídicos  
de la  
Academia  
Judicial

**AJ**

DER EDICIONES es una Editorial Jurídica creada por un grupo de Editores de larga trayectoria.

Estamos en la búsqueda de publicaciones de innegable valor científico. Nuestra propuesta pone énfasis en una cuidada elaboración técnica, colocando nuestra experiencia al servicio de la comunidad jurídica.

Nuestro catálogo editorial está compuesto por las siguientes colecciones: Ensayos Jurídicos, Monografías, Manuales, Cuadernos Jurídicos, Coediciones, Revistas y Obras prácticas.

Invitamos a aquellos profesores, investigadores o abogados en ejercicio, que hayan escrito una tesis de maestría, monografía, ensayo, manual u otra obra de interés práctico, a publicar con nosotros.

Para mayor información, escribanos a [info@dereediciones.com](mailto:info@dereediciones.com) o visite nuestra página web [www.dereediciones.com](http://www.dereediciones.com).

## CORTE DE APELACIONES: NOCIONES BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

© Alexander Olbertz Stuken - Romy Rutherford Parentti

2022 DER EDICIONES LIMITADA

Manuel Barros Borgoño 160, oficina 404, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, Chile

[info@dereediciones.com](mailto:info@dereediciones.com)

[www.dereediciones.com](http://www.dereediciones.com)

Registro de Propiedad Intelectual N° EN TRÁMITE

ISBN 978-956-405-041-6

Primera edición, marzo de 2022 DER Ediciones Limitada

Tiraje: 300 ejemplares

Impresores: Editora e Imprenta Maval SpA

Impreso en Chile / Printed in Chile

## ADVERTENCIA

La Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual prohíbe el uso no exceptuado de obras protegidas sin la autorización expresa de los titulares de los derechos de autor.

El fotocopiado o reproducción por cualquier otro medio o procedimiento de la presente publicación queda expresamente prohibido.

## **PRESENTACIÓN DE LA COLECCIÓN**

Desde hace un tiempo la Academia Judicial viene elaborando diversos tipos de materiales docentes para apoyar el desarrollo de los cursos que imparte. Ellos sirven tanto como textos de autoformación o bien como apoyo de clases presenciales o, por último, como guiones base para el diseño de cursos en línea. En su elaboración participan docentes de distintas universidades, así como magistrados/as, todos/as seleccionados/as por el Consejo Directivo de la Academia Judicial previo concurso público, garantizándose de ese modo contar con los/as mejores exponentes de las diversas disciplinas.

Como puede apreciarse, su utilidad excede a la que puede extraerles la propia Academia Judicial, razón que ha justificado desde el año 2018 publicar estos textos, algunos con formato digital y otros, como los presentes, en formato impreso, poniéndolos así a disposición de toda la comunidad legal nacional.

Cualquiera sea el tema que se aborde en ellos, estos textos tienen algunos elementos en común. Por lo pronto, apuntan a cuestiones de gran relevancia y común ocurrencia en la práctica jurídica y judicial nacional. Por otra parte, el tratamiento de los mismos busca problematizar los tópicos y acopiar para cada uno de ellos bibliografía y, sobre todo, jurisprudencia actualizada. Son textos pensados para generar reflexión y debate y que, sin lugar a dudas, serán de gran utilidad para académicos/as y litigantes.

JUAN ENRIQUE VARGAS  
Director  
Academia Judicial



# 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