

ediciones
DER

Tribunales no reformados:
Nociones básicas de organización
y funcionamiento

Mario Alruiz Valenzuela
Jaime Cruces Neira
Nelson Lorca Poblete
Juan Villalón Cabezas

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@derediciones.com o visite nuestra página web www.derediciones.com.

TRIBUNALES NO REFORMADOS:

NOCIONES BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

© Mario Alruiz Valenzuela - Jaime Cruces Neira - Nelson Lorca Poblete - Juan Villalón Cabezas
2023 DER EDICIONES LIMITADA

Manuel Barros Borgoño 160, oficina 404, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, Chile
info@derediciones.com

www.derediciones.com

Registro de Propiedad Intelectual N° EN TRÁMITE

ISBN 978-956-405-119-2

Primera edición, marzo de 2023 DER Ediciones Limitada

Tiraje: 200 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.....	VII
1. PODER JUDICIAL Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN GENERAL	1
1.1. Corte Suprema	3
1.2. Cortes de Apelaciones.....	4
1.3. Tribunales de primera instancia.....	5
2. CONCEPTO, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS JUZGADOS NO REFORMADOS	10
2.1. Definición y normativa de los tribunales no reformados.....	10
2.2. Funcionamiento, composición y clasificación.....	13
A) Aspectos comunes y diferencias.....	15
3. COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS NO REFORMADOS.....	15
3.1. Materias y procedimientos de mayor aplicación y/o uso en tribunales de competencia civil.....	15
3.2. Procedimiento ordinario	17
A) Procedimiento ordinario de mayor cuantía.....	18
a. Trámites o etapas del procedimiento o juicio ordinario de mayor cuantía.....	19
i. La demanda y sus requisitos	19
ii. Notificación del demandado y emplazamiento	19
iii. Contestación de la demanda.....	20
iv. Reconvención.....	21
v. Réplica y dúplica.....	22
vi. Conciliación	22
vii. Prueba.....	22
viii. Observaciones a la prueba.....	24
ix. Citación para oír sentencia	24

x. Plazo para dictar sentencia	24
xi. Requisitos de la sentencia definitiva	24
B) Procedimiento ordinario de menor cuantía.....	27
C) Procedimiento ordinario de mínima cuantía.....	28
a. Tramitación.....	28
3.3. Procedimiento sumario	29
A) Estructura del procedimiento.....	29
3.4. Procedimiento ejecutivo	32
A) Clasificación	32
B) Estructura básica.....	33
a. Cuaderno principal	34
b. Cuaderno de apremio.....	34
c. Cuaderno de tercerías	35
d. Cuaderno de incidentes.....	35
3.5. Actos judiciales no contenciosos	39
A) Requisitos	39
B) Características.....	39
C) Tramitación.....	39
a. Materias y procedimientos habituales en los Juzgados no reformados con competencia común.....	40
i. Laboral	40
ii. Cobranza laboral y previsional.....	42
iii. Familia.....	42
iv. Garantía	43
4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN VÍA CARPETA ELECTRÓNICA.....	44
4.1. Principales características de la Ley N° 20.886 (Auto Acordado N° 71-2016).....	44
A) Entrada en vigencia	44
B) Ámbito de aplicación.....	44
C) Principios que rigen la tramitación electrónica	45
a. Principio de equivalencia funcional del soporte electrónico.....	45
b. Principio de fidelidad.....	45
c. Principio de publicidad.....	45
d. Principio de buena fe.....	46
e. Principio de actualización de los sistemas informáticos	46
f. Principio de cooperación.....	46
4.2. Dispositivos electrónicos: firma electrónica avanzada y georreferenciación.....	46

A) Firma digital electrónica (Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma).....	48
B) Características de la firma electrónica avanzada	48
C) Enrolamiento	49
D) Consideraciones generales respecto de la utilización de las firmas electrónicas avanzadas.....	53
E) Georreferenciación	54
4.3. Uso de los sistemas SITCI y SITMIX	55
A) Ingreso de demandas, presentación de escritos y documentos.....	56
5. SECCIÓN O UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO.....	58
5.1. Integrantes y principales funciones de la atención de público.....	62
A) Integrantes	62
B) Funciones de la Unidad de Atención de Público	62
a. Informar al público general acerca del estado de las causas, audiencias y comparendos que se tramitan en el tribunal	65
b. Confeccionar y mantener actualizados los sistemas de atención de información y orientación al usuario.....	66
c. Entregar información sobre direcciones de entidades, instituciones y organismos relacionados con el sistema de justicia atinente a su jurisdicción y materia	66
d. Recibir documentación y despacho de correspondencia	67
e. Atender los llamados telefónicos y traspasarlos a sus destinatarios	67
f. Escanear escritos, solicitudes e informes excepcionalmente recibidos en forma material e ingresarlos a los sistemas de tramitación correspondientes	67
g. Recibir escritos de causas de usuarios autorizados para no tramitar por Oficina Judicial Virtual (OJV) y otras solicitudes.....	68
h. Publicar la información de las audiencias diarias dónde y cuándo corresponda.....	69
i. Entregar copias de resoluciones, oficios, actas de audiencia y audios cuando hayan sido ordenadas	69
j. Coordinar, en caso que se requiera, la entrega de cheques o custodias valorizadas	69
k. Apertura de buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, levantando un acta y dando respuesta a los usuarios que realizaron alguna presentación por esa vía.....	69
l. Notificaciones	70
m. Patrocinio y poder.....	70
n. Otras funciones realizadas en algunos juzgados de letras no reformados e interesantes de considerar.....	70

5.2. Manejo de usuarios complejos.....	71
5.3. Sistemas públicos de información para la atención de usuarios.....	71
A) Página web del Poder Judicial.....	72
B) Sistema de traducción en línea.....	75
5.4. Notificaciones y citaciones.....	75
A) En los juzgados no reformados con competencia en materia penal, familia, laboral y de cobranza laboral y previsional.....	76
5.5. Registro de información de instituciones relacionadas.....	77
5.6. Documentación recibida y correspondencia despachada.....	78
A) Principales documentos recibidos por los tribunales no reformados ...	79
a. Oficios de diversas instituciones.....	79
b. Las demandas y escritos que pudieran presentarse excepcionalmente de acuerdo a los artículos 5° y 6° de la Ley N° 20.886 y al Acta N° 37-2016.....	79
c. Documentación a través del correo electrónico institucional.....	79
d. Otros.....	80
B) Principales documentos despachados por los tribunales no reformados	81
6. SECCIONES O UNIDAD DE CAUSAS, SALA Y CUMPLIMIENTO, SEGÚN LA TIPOLOGÍA DE TRIBUNAL.....	83
6.1. Organización y flujo de trabajo en los tribunales no reformados.....	83
A) Cargos y funciones.....	92
a. Juez.....	92
b. Secretario.....	93
c. Consejero técnico.....	95
d. Personal de secretaría.....	96
e. Oficial primero.....	96
f. Administrativos de causas civiles (oficiales 2° a 4°).....	97
g. Administrativos de atención de público (oficiales 2° a 4°).....	98
h. Administrativos de causas de garantía (oficiales 2° a 4°).....	98
i. Administrativos de causas de familia (oficiales 2° a 4°).....	99
j. Administrativos de causas laborales y de cobranza (oficiales 2° a 4°)	100
k. Administrativos de custodia (oficiales 2° a 4°).....	101
l. Auxiliar administrativo (oficial de sala).....	102
6.2. Organización y flujo de trabajo en tribunales bicéfalos.....	103
A) Juez presidente.....	105
B) Administrador de tribunal.....	106
C) Jefe de la Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.....	108
D) Administrativo jefe de garantía.....	109

E) Administrativo jefe civil, laboral, cobranza y familia.....	109
F) Administrativo contable	110
G) Ayudante de servicios	111
7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA TRIBUNALES NO REFORMADOS	112
7.1. Planificación.....	113
A) Recursos humanos.....	113
B) Servicios e infraestructura	115
C) Procesos.....	116
7.2. Organización	117
7.3. Dirección.....	118
7.4. Control	118
7.5. Procedimientos indispensables en la gestión administrativa de un juzgado no reformado.....	119
A) Distribución del personal en las diferentes secciones o unidades y su dotación mínima para un funcionamiento adecuado	119
B) Modelo de polifuncionalidad y matriz de subrogaciones en los tribunales no reformados.....	125
C) Procedimiento objetivo y general de distribución de causas y criterios de agendamiento de audiencias	128
D) Protocolo de inducción al personal nuevo en un juzgado de letras no reformado	130
a. Descripción del proceso	131
E) Decretos económicos.....	135
F) Metas de gestión de desempeño colectivo y de eficiencia institucional	136
G) Indicadores de gestión.....	138
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS LEGALES.....	139
8.1. Frases de uso frecuente.....	140
8.2. Términos comunes	141
8.3. Términos relativos a materia de familia	151
A) ¿Qué materias resuelven los tribunales de familia?	151
B) ¿Qué significa?	152
8.4. Términos relativos a materia laboral	155
A) ¿Qué materias tratan los tribunales laborales?	156
B) ¿Qué materias tratan los tribunales de cobranza laboral y previsional?	157
C) ¿Qué significa?	157
8.5. Términos relativos a materia penal.....	161
A) ¿Qué materias tratan los tribunales de garantía?	161

B) ¿Qué materias tratan los tribunales de juicio oral en lo penal?.....	162
C) ¿Qué significan los principales términos utilizados en materia penal?	162
8.6. Términos relativos a materia civil	168
A) ¿Qué significan los principales términos o frases utilizadas en materia civil?	169