



Juzgado de Policía Local de Pucón  
Calle Arauco N° 370 Primer Piso  
E-mail: [jpl@municipalidadpucon.cl](mailto:jpl@municipalidadpucon.cl)

## DECRETO ECONOMICO N° 17.-

### VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley 18.287 que establece “Procedimiento ante los Juzgado de Policía Local”.
- 2.- Lo dispuesto en la Ley 15.231 sobre “Organización y atribuciones de los Juzgado de Policía Local” y el “Código Orgánico de Tribunales”.
- 3.- Las facultades conservadoras, disciplinarias y económicas previstas en el artículo 3° del Código Orgánico de Tribunales.

### CONSIDERANDO:

La necesidad de coordinar y establecer algunos aspectos sobre la tramitación de causas y atención de público, abogados y procuradores ante este Juzgado.

### RESUELVO:

Díctese el siguiente decreto económico N° 17, sobre tramitación de causas ante este Juzgado de Policía Local y establece horarios de atención de público, abogados y procuradores.

#### 1.- Sobre la tramitación de causas. -

**1.1.- Tramitación en papel:** La tramitación de causas ante este Juzgado de Policía Local se realizará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 15.231, esto es, en papel simple, tamaño oficio, así como todo documento que se acompañe debe ser en el mismo formato oficio.

**1.2.- Tramitación digital:** La tramitación de escritos, presentación de querellas y demandas, apelaciones, reconsideraciones y otros, es presencial o en su defecto solo se puede realizar al correo electrónico institucional; [jpl@municipalidadpucon.cl](mailto:jpl@municipalidadpucon.cl); siempre y cuando estos escritos no excedan las 10 carillas en tamaño oficio. Además, todo escrito debe venir en forma, es decir, con firma digital comprobable y mandato en caso que corresponda.

**1.3.- Documentos electrónicos:** En cuanto a los documentos electrónicos, si estos corresponden a registro de audio, la parte que solicite su percepción deberá acompañar una transcripción de lo que en ellos se verbalice, de manera que el Tribunal pueda cotejar dichos antecedentes en la audiencia de percepción documental.

**1.4.- Ingreso de escritos y sus copias:** A las presentaciones que se ingresen presencialmente ante el Tribunal por los litigantes se deberán acompañar tantas copias como sean las partes a quienes deba notificarse la providencia que recaiga en ella. Recepcionado el escrito, se estampará el timbre de cargo que expresará la fecha de ingreso. Asimismo, en los casos expresamente previstos en las leyes, se consignará también la hora en que dicho escrito se presente.

**1.5.- Demandas, Contestaciones, Excepciones de Incompetencia u otras similares:** Todo escrito que se presente ya sea de forma física o digital, se deberá ingresar, además, en formato Word enviado al correo electrónico; [jpl@municipalidadpucon.cl](mailto:jpl@municipalidadpucon.cl) .

## **2.- Requisitos comunes a todo escrito para la correcta tramitación.**

**2.1.- Individualización:** Además, de todos los requisitos comunes a todo escrito y los que prevean las leyes para las denuncias, querellas y demandas, en toda presentación o solicitud deberá individualizarse a las partes con indicación de su nombre completo y el número de Rol Único Nacional (RUN) o Rol Único Tributario (RUT) para el caso de las personas jurídicas y el domicilio. Lo mismo regirá para los mandatos judiciales y abogados patrocinantes.

## **3.- Notificación de las resoluciones.**

**3.1.- Notificación electrónica:** Las partes desde su primera presentación o actuación en el proceso, podrán solicitar que las resoluciones que se dicten en las causas les sean notificadas por correo electrónico. Las notificaciones que se practiquen por dicho medio se enviarán desde los correos institucionales de cada actuaria; [mcortes@municipalidadpucon.cl](mailto:mcortes@municipalidadpucon.cl) o [mmariguin@municipalidadpucon.cl](mailto:mmariguin@municipalidadpucon.cl) (E-mail solo para envío de resoluciones, no para recepción de escritos). De no contar con una cuenta de e-mail, podrán las partes solicitar se les notifiquen las resoluciones mediante la aplicación de mensajería de WhatsApp.

**3.2.- Notificaciones para el caso de no designar un medio electrónico:** Las partes que no soliciten un medio de notificación electrónico para sí, serán notificadas de conformidad con el artículo 18 inciso primero de la Ley 18.287, esto es, por carta certificada, la que se entenderá practicada al quinto día contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos de Chile.

Exceptúense las resoluciones que de acuerdo a la Ley tengan un régimen distinto de notificación.

Como también, las partes que registren su domicilio fuera del radio urbano, serán notificadas por los funcionarios que señala el artículo 8 de la Ley de Procedimiento ante los Juzgado de Policía Local.

## **4.- Atención de público, abogados y procuradores.**

**4.1.-** Para una adecuada atención de los usuarios, el Juzgado atenderá público general de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Para la atención de abogados y/o procuradores cuando se requiera revisar expedientes con actuaria(o), el horario será de lunes a viernes en horario de 12:30 a 13:30 horas.

Las audiencias con el Juez de Policía Local se celebrarán los días lunes, miércoles y jueves, en horario entre las 10:00 a 13:00, previa agenda que se coordina en atención de público.

## **5.- Presentación de escritos de plazo. –**

**5.1.- Presentación de escritos fuera de horario de funcionamiento del Tribunal o en días administrativos inhábiles:** Los escritos de plazo que venzan el día de su presentación y fuera del horario de funcionamiento del Tribunal podrán ser presentados en la dirección; Av. Los Castaños N° 190 Villa Los Castaños, Pucón o podrán ser enviados al correo electrónico; [jpl@municipalidadpucon.cl](mailto:jpl@municipalidadpucon.cl).

Entiéndase por fecha y hora del escrito presentado, el que señale el correo recepcionado por el Tribunal.

Deberá remitirse al correo electrónico señalado, tanto el escrito como los documentos que los sustenten, si los hubiere, no obstante que sean presentados de forma presencial el día hábil siguiente, en horario de funcionamiento del Tribunal.

**5.2.- Autorización de patrocinio y poder:** En las presentaciones donde se confiera poder sin la correspondiente autorización del ministro de fe del Tribunal, deberá constituirse mediante mandato judicial.

Para otorgar patrocinio y poder mediante ministro de fe del Tribunal, este se realizará de forma presencial en Secretaría del Tribunal, en el horario de 10:00 a 12:00 horas de lunes a viernes.

## **6.- Audiencia de contestación, conciliación y prueba. -**

**6.1.- Minuta de prueba:** Las partes que cuenten con representación de abogado y que se encuentren citados a audiencia de contestación, conciliación y prueba, deberán remitir al correo institucional; [jpl@municipalidadpucon.cl](mailto:jpl@municipalidadpucon.cl) , antes de su inicio, una minuta en formato Word que exprese la prueba que se rendirá en la audiencia.

**6.2.- Prueba documental:** Los documentos que se acompañen deben ser singularizados, en lo posible, con indicación de su naturaleza, número de identificación del documento, fecha de emisión, entidad que lo amerite o suscribe e indicar el objeto por el cual se acompaña, de manera que el tribunal pueda advertir su vinculación o pertinencia con las acciones deducidas, excepciones y/o defensas que se opongan, según corresponda, y deben ser ingresadas físicamente en la etapa procesal pertinente.

**6.3.- Diligencias:** Si alguna parte solicitara en la audiencia de comparendo diligencias que importaran oficiar a algún organismo público o privado, la parte solicitante deberá aportar una dirección de correo electrónico para que el Tribunal pueda realizar la diligencia con la mayor celeridad posible o en su defecto se deberá tramitar por mano.

Regístrese en el Libro de Decretos Económicos, publíquese y archívese.

  
  
**CLAUDIA M. SAN MARTIN PONCE**  
Secretaria Abogada titular

  
**ALFONSO E. PODLECH DELARZE**  
Juez Titular de Policía Local de Pucón