

DECRETO ECONÓMICO N° 16

VISTOS:

- Lo dispuesto en la Ley 18.287, que establece el "Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local".
- Lo dispuesto en la Ley 15.231, sobre "Organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local", y el "Código Orgánico de Tribunales".
- Las facultades conservadoras, disciplinarias y económicas previstas en el artículo 3 del Código Orgánico de Tribunales.
- El acuerdo del Pleno y Otros Administrativos de la Corte de Apelaciones de Temuco N.º 695-2025, de fecha 12 de agosto de 2025.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de coordinar y establecer los procedimientos para la tramitación de causas y la atención de público, abogados y procuradores ante este Juzgado de Policía Local de Pucón.

RESUELVO:

1. Déjese sin efecto el Decreto Económico N° 17 del año 2024 de este mismo Tribunal.
2. Díctese el siguiente decreto económico, que regula la tramitación de causas y establece los horarios de atención al público, abogados y procuradores.

1. TRAMITACIÓN DE CAUSAS

1.1. Tramitación en papel

- La tramitación de causas se realizará en papel simple, tamaño oficio.
- Todos los documentos que se acompañen deberán ser presentados en el mismo formato.

1.2. Ingreso de escritos presenciales

- Las presentaciones que se ingresen presencialmente deberán acompañar tantas copias como sean las partes a notificar.
- Al recepcionar el escrito, se estampará un timbre de cargo con la fecha de ingreso. En los casos previstos por la ley, se consignará también la hora de presentación.

1.3. Requisitos de todo escrito

- Además de los requisitos generales, toda presentación, incluyendo mandatos judiciales y los abogados patrocinantes, deberá individualizar a las partes con su nombre completo y el Rol Único Nacional (RUN) o Rol Único Tributario (RUT).
-

2. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS JUDICIALES

2.1. Uso del correo electrónico

- La recepción de escritos de **mera tramitación** por correo electrónico será admitida al correo jpl@municipucon.cl, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
 - No exceder de cinco (5) carillas, incluidos los documentos adjuntos.
 - Solo se recibirán un máximo de dos (2) presentaciones por día y por causa, salvo que sean escritos de plazo.
- La presentación de causas nuevas (iniciadas por demanda, denuncia o querrela de particulares) no podrá realizarse por correo electrónico.

2.2. Requisitos para escritos electrónicos

- Los escritos enviados por correo electrónico solo se incorporarán al expediente si están suscritos con **firma electrónica avanzada**, conforme a lo dispuesto en el artículo 2, letra G de la Ley N.º 19.799.
- El correo electrónico no será considerado como parte del expediente del proceso, sino únicamente como un medio para la comunicación y conducción de escritos.

2.3. Envío de documentos

- Las demandas, contestaciones, excepciones de incompetencia y otras similares, deberán ser remitidas en formato Word al correo electrónico jpl@municipucon.cl.
 - Si los documentos corresponden a un registro de audio, la parte que solicite su percepción deberá adjuntar una transcripción de su contenido.
 - En caso de ser registros de video, deben ser acompañados mediante *pendrive* o CD.
-

3. PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE PLAZO

- Los escritos de plazo que venzan fuera del horario de funcionamiento del Tribunal o en días administrativos inhábiles, podrán ser presentados en la dirección Av. Los Castaños N.º 190, Villa Los Castaños, Pucón, o enviados al correo electrónico jpl@municipucon.cl.
 - Se considerará la fecha y hora que indique el correo electrónico como la de presentación del escrito.
 - Deberá remitirse tanto el escrito como los documentos que lo sustenten. No obstante, deberán ser presentados de forma presencial al día hábil siguiente en horario de funcionamiento del Tribunal.
 - Las presentaciones donde se confiera poder sin la autorización del ministro de fe del Tribunal deberán constituirse mediante mandato judicial.
-

4. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES

4.1. Notificación electrónica

- Las partes podrán solicitar, desde su primera presentación, que las resoluciones sean notificadas por correo electrónico.
- Estas notificaciones se enviarán desde los correos institucionales de cada actuario: mcortes@municipalidadpucon.cl o mmariguin@municipalidadpucon.cl. **(Estos correos son solo para envío de resoluciones, no para recepción de escritos).**
- De no contar con un correo electrónico, las partes podrán solicitar que las resoluciones sean notificadas a través de la aplicación de mensajería de WhatsApp.

4.2. Notificación por otros medios

- Las partes que no designen un medio de notificación electrónico serán notificadas por carta certificada, de conformidad con el artículo 18 de la Ley 18.287. La notificación se entenderá practicada al quinto día desde la fecha de su recepción en la oficina de Correos de Chile.
- Se exceptúan las resoluciones que, de acuerdo con la ley, tengan un régimen de notificación diferente.
- Las partes con domicilio fuera del radio urbano serán notificadas por los funcionarios indicados en el artículo 8 de la Ley de Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.

5. AUDIENCIA DE CONTESTACIÓN, CONCILIACIÓN Y PRUEBA

5.1. Minuta de prueba

- Las partes representadas por un abogado deberán remitir una minuta en formato Word al correo institucional jpl@municipucon.cl antes del inicio de la audiencia de estilo. Esta minuta deberá detallar la prueba que se rendirá.
- Se solicita a las partes que concurren al comparendo con una minuta digitalizada de sus medios de prueba a ofrecer. En caso de solicitar oficios, deberán proporcionar de forma inmediata la dirección de correo electrónico y —si procediere—, dirección particular.

5.2. Prueba documental

- Los documentos que se adjunten deberán ser singularizados, indicando su naturaleza, número de identificación, fecha de emisión, entidad que lo suscribe y el objeto por el cual se acompaña. Estos documentos deben ser ingresados físicamente en la etapa procesal pertinente.

5.3. Diligencias

- Si alguna parte solicita en la audiencia diligencias que requieran oficiar a un organismo público o privado, deberá aportar una dirección de correo electrónico para que el Tribunal pueda tramitarlas con celeridad. En caso contrario, deberán ser tramitadas por mano.
-


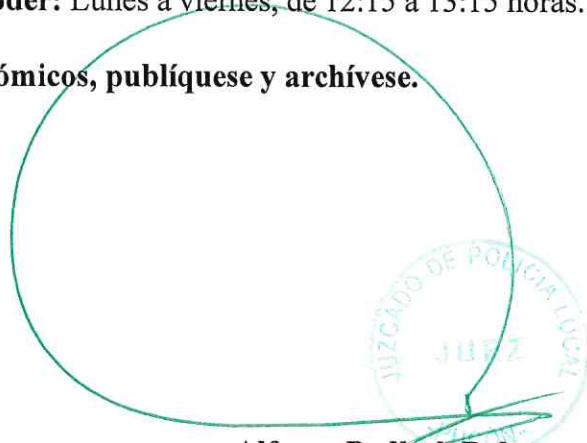
6. HORARIOS DE ATENCIÓN

- **Público general:** Lunes a viernes, de 08:30 a 14:00 horas.
- **Abogados y procuradores (revisión de expedientes):** Lunes a viernes, de 12:30 a 13:30 horas.
- **Audiencias con el Juez:** Lunes, miércoles y jueves, de 10:00 a 13:00 horas, previa agenda coordinada en atención de público.
- **Autorización de patrocinio y poder:** Lunes a viernes, de 12:15 a 13:15 horas.

Regístrese en el libro de decretos económicos, publíquese y archívese.



Claudia San Martín Ponce
Secretaria Abogada Titular



Alfonso Podlech Delarze
Juez Titular