



SISTEMA DE DERIVACIONES ENTRE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL

Septiembre, 2011

En Santiago, con fecha 01 de septiembre de 2011, entre la **CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**, representada por su Director General don **Enzo Redolfi González**, ambos domiciliados en calle Sotomayor N° 728, comuna de Iquique; la **CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO**, representada por su Directora General doña **Marcela Le Roy Barría**, ambas domiciliadas en calle Condell N° 1.231, comuna de Valparaíso; la **CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA**, representada por su Director General, don **Claudio Valdivia Rivas**, ambos domiciliados en calle Agustinas N° 1419, comuna de Santiago; y, la **CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO**, representada por su Director General don **César Suárez Pérez**, ambos domiciliados en calle Freire N° 1.220, comuna de Concepción, han acordado, dentro del marco del trabajo desarrollado durante el año en curso en la mesa técnica de Derivaciones, suscribir el siguiente "*Sistema de Derivaciones entre las Corporaciones de Asistencia Judicial*", que se compone de un instructivo y sus anexos, los cuales se insertan a continuación:

INSTRUCTIVO SISTEMA DE DERIVACIONES

Introducción

El presente instructivo obedece a la necesidad de contar con un modelo claro y preestablecido para los procedimientos de derivaciones y patrocinio de causas entre los Consultorios Jurídicos y Centros Especializados al interior de las Corporaciones y entre Corporaciones de Asistencia Judicial (CAJ), a fin de homologar y estandarizar los procedimientos y plazos.

Esta necesidad se tradujo en considerar dentro de las Metas Institucionales relacionadas con la Asignación de Modernización desarrollar un sistema de derivaciones entre las CAJ. Es así como en el marco del cumplimiento de la actividad contenida en la pauta de metas¹, asociada al sistema de derivaciones, en específico con lo indicado en la actividad N° 2 que establece "*Consensuar una ficha de derivaciones entre diferentes Consultorios Jurídicos y Centros Especializados a nivel nacional*", en su letra c) señala que una vez acordada la ficha definitiva de derivaciones, las Corporaciones deberán elaborar un instructivo que contenga el sistema de derivaciones entre los diferentes Consultorios Jurídicos y Centros Especializados a nivel nacional, que solucione los nudos críticos detectados en el diagnóstico diseñado en la etapa inicial de la ejecución de la meta.

El trabajo desarrollado por la mesa técnica conformada por representantes de las cuatro CAJ, de la Federación Nacional de Funcionarios de la Asistencia Jurídica (FENADAJ) y el Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia, pretende que al momento de efectuar una derivación, ésta se

¹ MINISTERIO DE JUSTICIA, "Pauta para el cumplimiento de Metas asociadas a los Compromisos de Asignación Especial por Desempeño Y Asignación de Modernización, de las Corporaciones de Asistencia Judicial, año 2011", Diciembre, 2010. Página 14.

realice a partir de la ficha² de derivaciones consensuada y de la aplicación de criterios homogéneos preestablecidos.

En consecuencia, este modelo se orienta a determinar las responsabilidades en la tramitación de la causa, determinación de viabilidad de la misma, confección de mandato judicial, redacción de la demanda y comunicación con el usuario.

² Ver Anexo N°1

1. **Ámbito de aplicación del instructivo**

Se aplicará este protocolo para aquellos casos de usuarios y usuarias que requieran atención en un Consultorio Jurídico o Centro Especializado³, y que necesitan efectuar una gestión de carácter judicial o extrajudicial en otro distinto.

En consecuencia, el procedimiento de derivación será utilizado cada vez que se requiera *comisionar* un procedimiento judicial o extrajudicial a un centro CAJ distinto de aquel al que pertenece o acude un usuario CAJ. Así, a vía ejemplar entendemos por *comisión*, las siguientes gestiones: juicios, informes sociales, exhortos, minutas de escrituras públicas, entre otros.

Asimismo, el usuario deberá tener residencia en la región de la unidad donde consulta, de modo que en virtud de la competencia del Tribunal, la presentación, contestación y/o tramitación de la demanda, sea de competencia de otra unidad.

2. **Conceptos aplicables.**

2.1 Centro derivador: Es aquel Centro de Atención que atiende o se vincula directamente con el usuario ante su consulta y que remite un caso a otro Centro CAJ.

2.2. Centro tramitador o derivado: Corresponde al Centro de Atención CAJ, que recibe la derivación del caso respectivo de parte del centro derivador.

³ En el caso de las Oficinas de Defensa Laboral, se aplicará preferentemente el protocolo del Anexo N° 2. En caso de discrepancias entre este instructivo y el protocolo de derivaciones entre ODL, primará este último como norma especial. El presente instructivo regirá para las ODL en todo lo que no se encuentre regulado en dicho instrumento.

2.3. Ficha de derivación: Instrumento que debe completar el Centro de Atención CAJ derivador cuando debe remitir los antecedentes del caso para que otro Centro de Atención CAJ (destino) tramite la causa o realice la gestión encomendada.

3. Gestiones que debe realizar el Centro derivador.

El Centro derivador, antes de proceder a remitir antecedentes a otro Consultorio Jurídico o Unidad Operativa, debe cumplir una serie de exigencias, sin las cuales no podrá proceder a la derivación:

a) Atender al usuario.

Procede llenar la ficha de derivación, analizar la documentación, verificar la competencia del tribunal llamado a conocer el caso, etc.

Es importante realizar rigurosamente la focalización del usuario, de modo de informar inmediatamente la exclusión por criterios de focalización⁴.

b) Verificar la materia de la atención.

Debe comprobar si la materia objeto de la derivación no se encuentra excluida de las materias competencia del centro tramitador⁵. En este punto es necesario establecer con claridad que no se podrá derivar ningún caso a otra CAJ cuya materia se encuentre expresamente excluida. No basta con hacer referencia al anexo que trata este tema.

Si la materia pertenece al catálogo de exclusión por materia, es deber del centro derivador solicitar al responsable del centro que hubiese sido el

⁴ En una primera etapa, debido al desarrollo del trabajo de la mesa técnica de Focalización, coexistirán distintos criterios de focalización, por lo cual en el caso de una eventual discrepancia en los criterios de calificación con el centro derivado, se debe informar inmediatamente al usuario.

⁵ Ver Anexo 3, que contiene las materias excluidas de patrocinio judicial en cada Corporación.

tramitador la información acerca de la oferta profesional de la red pública o privada gratuita que pueda prestar sus servicios al usuario y otorgarle a éste dicha información.

c) Evaluar la viabilidad del caso.

En este examen de viabilidad se debe ser especialmente riguroso, en atención a que la distancia de tramitación, impide el contacto directo e inmediato entre el usuario y el abogado que lleve el caso en el Centro derivado. Se debe analizar, entre otros, asunto de plazos, pruebas y posibilidades de éxito.

d) Información adecuada.

Explicar al usuario los siguientes temas:

- i) la situación de competencia de tribunales para demandar o realizar la gestión requerida,
- ii) el presente procedimiento de derivación, y
- iii) las alternativas existentes, como por ejemplo, concurriendo el propio consultante al Centro competente.

e) Exigir la documentación necesaria.

Se debe exigir al usuario toda la documentación necesaria para realizar la presentación judicial o gestión. En caso contrario, el caso quedará únicamente a nivel de consulta. No se podrán enviar antecedentes al centro derivado sin toda la documentación necesaria, circunstancia que será de exclusiva responsabilidad del usuario.

4. Plazos establecidos en el proceso de derivación.

Para el proceso de derivación, los plazos se computarán según la normativa que rige a los actos administrativos⁶, es decir los plazos serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

Si la gestión a derivar vence en día sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo termina el día anterior hábil, criterio que se adopta en beneficio del usuario.

Considerando que de acuerdo a la materia que involucra el caso derivado, en algunas de ellas la ley establece plazos para la ejecución de acciones, se efectúa una distinción en el cumplimiento de éstos.

4.1 Casos que la derivación involucra Materias Civiles:

a) Usuario/a Demandante: Los antecedentes deben ser recibidos, a lo menos con 30 días hábiles de anticipación a que opere la prescripción de la acción. (Ello porque la demanda debe ser notificada para que se produzca la interrupción de la prescripción).

b) Usuario/a Demandado/a: Los antecedentes deben ser enviados a lo menos con 3 días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para contestar la demanda o evacuar el traslado correspondiente. Si este plazo ya ha transcurrido por causas imputables al usuario, debe adjuntarse a los antecedentes una declaración firmada por él, asumiendo su responsabilidad en tal sentido. Nuestros centros informan que las derivaciones recibidas con el plazo para contestar la demanda o evacuar traslado ya vencido, no se adjunta la declaración de responsabilidad del usuario. Se propone que en aquellos casos que el usuario concorra con los plazos ya vencidos no debe ser procedente la derivación.

⁶ Ley 19.880, de 2003, que Establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Artículo 25, inciso primero.

4.2 Casos en que la derivación involucra Materias de Familia.

a) Materias de Familia en procedimiento ordinario:

- Usuario Demandante: No se exige plazo, excepto juicios de filiación, en cuyo caso se debe aplicar la regla general del demandante civil. Establecer que el plazo es de 30 días tal como en el caso de los demandantes civiles.

Usuario Demandado: La regla general en estos casos será que es obligación de la oficina de atención que deriva, contestar la demanda ante el Tribunal de Familia de su competencia, adjuntando copia timbrada de ésta a los antecedentes remitidos. En caso contrario, los antecedentes deben ser recibidos, a lo menos con 3 días de anticipación al vencimiento del plazo para contestar la demanda. Si este plazo ya ha transcurrido, por causas imputables al usuario, debe adjuntarse a los antecedentes una declaración firmada por él, asumiendo su responsabilidad en tal sentido. Se propone que el plazo para la derivación sea de 7 días hábiles. En esta materia nuestros centros también informan que las derivaciones recibidas con el plazo para contestar la demanda o evacuar traslado ya vencido, no se adjunta la declaración de responsabilidad del usuario. Se propone que en aquellos casos que el usuario concurra con los plazos ya vencidos la derivación no es procedente.

- En caso que se requiera comisionar la realización de un peritaje social, el plazo de recepción será de 7 días antes de la audiencia de juicio. Se propone aumentar este plazo a lo menos a 10 días hábiles.

b) Materias de Familia en otros procedimientos:

- Usuario Demandante: No se exige plazo. Debe establecerse un plazo que permita el ejercicio de la acción respectiva y evitar plazos de prescripción.

Se propone 30 días al igual como en los temas civiles y usuario demandante en procedimiento ordinario de familia.

- Usuario Demandado: Los antecedentes deben ser recibidos a lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de la audiencia respectiva. Este plazo habitualmente no se cumple. Se propone aumentar este plazo a 7 días hábiles a objeto revisar antecedentes y contar con el tiempo mínimo para contestar demanda u otros trámites similares.

4.3 Casos que deben ser derivados a un Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI)

El plazo mínimo para recibir los antecedentes será de 10 días de anticipación al cierre de la investigación, pues ese es el plazo para querellarse. Los Centros de Víctimas de la CAJ Biobío han señalado que el plazo de 10 días hábiles de anticipación al cierre de la investigación es muy exiguo, pues en ese plazo deben evaluar incluso la posibilidad de interponer una querrela. Se propone un plazo no inferior a 15 días hábiles.

5. Responsabilidades involucradas en el proceso de derivación

5.1 Relacionadas con el centro derivador:

Entre las responsabilidades que se vinculan con el centro derivador, se identifican las siguientes:

- a) Utilización exclusiva de la ficha de derivación para realizar la comisión.
- b) Aportar todos los antecedentes necesarios para una adecuada comprensión de la comisión por parte del centro derivado, así como para la ejecución del mismo: mandato especial en caso de divorcio, demanda o contestación en formato Word, documentos escaneados sin perjuicio de su

envío material, EPA o documento equivalente, declaración de responsabilidad en caso que proceda, y en general, los considerados en la Ficha de Derivación.

c) La demanda, contestación o presentación de lo que corresponda deberá ser confeccionada por el centro derivador.

d) Información al usuario del estado de avance, conforme se lo comunique el centro derivado; de no recibirla, solicitar a éste dicha información.

La información se realizará a solicitud del usuario, o en caso de existir gestiones relevantes.

3) De tratarse de una comisión de complejidad jurídica, deberá remitirse además la teoría del caso.

5.2 Relacionadas con el centro tramitador o derivado:

Entre las responsabilidades que se vinculan con el centro derivador, se identifican las siguientes:

a) Acusar recibo de la comisión dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, exponiendo dentro de este plazo la aceptación expresa de su competencia y/o de los reparos u objeciones que ésta le merezca en relación a su viabilidad jurídica, antecedentes incompletos, etc.

b) Deber de información: El centro derivado deberá poner en conocimiento al centro derivador de los acontecimientos relevantes que se produzcan en la realización de la gestión o causa, al correo electrónico que figure en la ficha de derivación, al menos una vez al mes. Esta obligación se extenderá hasta la realización completa de la comisión. Esta es la etapa que menos se cumple por los Centros Tramitadores. Se propone el envío de una planilla

única mensual a las otras CAJ en la que se informe el avance de todas las derivaciones que han sido recibidas por el Centro respectivo.

5.3 Relacionadas con la derivación que genera discrepancias

En caso de desacuerdo que no sea posible solucionar entre los profesionales de los centros, serán los superiores jerárquicos de cada uno de los centros involucrados quienes generarán la estrategia necesaria tendiente a resolver el conflicto, teniendo para ello un plazo de 3 días para resolver, debiendo informar por separado su decisión a su respectivo subordinado.

En caso de continuar la discrepancia, prevalecerá el criterio del centro de atención derivado, ya que será éste quien tramite el juicio o gestión comisionada, sin perjuicio que los superiores jerárquicos de los centros involucrados deberán poner en conocimiento de sus respectivas jefaturas o unidad jerárquica de acuerdo a cada organización interna de la situación.

5.4 Relacionadas con la derivación a un centro o institución incompetente.

En caso que el centro que recibe la derivación sea incompetente por un error de hecho del centro derivador, deberá derivarlo al centro o institución que sea competente, informando al derivador de ésta en el plazo de 3 días hábiles. Esta es otra etapa que no se cumple de acuerdo a lo que se ha establecido. En la mayoría de los casos las derivaciones son devueltas. Se propone actualizar periódicamente los listados de centros de cada CAJ a objeto evitar el envío a Unidades incompetentes.

En caso de que se trate de un reparo o discrepancia, debe comunicarse dentro del plazo de 48 horas desde su recepción.

5.5 Responsables del Procedimiento de derivaciones:

Serán responsables del procedimiento los/as Abogado/as jefes de centros de atención y/o centros especializados de las CAJ, coordinadores de Centro de Mediación, coordinadores de CAVI.)

6. Procedimiento de Derivación

6.1 Documentos

Las derivaciones que realicen los Centros de Atención y Oficinas Especializadas se practicarán utilizando la *ficha de derivaciones* consensuada, en la que el Centro que deriva debe consignar todos los datos en ella contenidos, a saber:

- Antecedentes del centro derivador.
- Antecedentes del centro al cual se derivará el caso.
- Antecedentes del usuario/a.
- Antecedentes del caso
- Documentación anexa a la ficha
- En esta etapa diversos centros han establecido requisitos que no estaban contemplados en el Protocolo. Se propone establecer el cumplimiento estricto de estos requisitos a objeto evitar devolución de derivaciones.

Serán datos esenciales en la ficha de derivaciones los siguientes:

- a) Resumen del Caso.
- b) Análisis Jurídico del Caso.
- c) Focalización Socioeconómica.

Esta ficha será enviada en original, en formato papel, y mediante correo electrónico, desde el Centro derivador al tramitador, con copia al correo electrónico de quien determine cada CAJ.

Con formato: Fuente: Verdana, 10 pto

Con formato: Normal, Sangría:
Izquierda: 0 cm

En el evento que el Centro de Atención derivador cuente con los medios para escanear los documentos, estos se acompañarán conjuntamente con la ficha de derivaciones, no obstante remitir al mismo tiempo por correo corriente la documentación que se requiera en papel.

El Centro derivado o tramitador, debe responder el correo electrónico en un plazo máximo de 48 horas contadas desde la recepción del mismo.

6.2. Actitud del centro derivado o tramitador

La respuesta que debe dar el Centro de atención tramitador puede tomar las siguientes formas:

- Acuso recibo, sin reparo.
- Acuso recibo, con reparos. En este caso, se deberán indicar los mismos. Estos pueden versar sobre la falta de documentos para tramitación de la causa o por objeciones respecto a la viabilidad jurídica de la causa derivada. En tal caso, debe acompañarse además una propuesta de solución alternativa. En general se requerirá esta situación, previo a la devolución de los documentos. Es decir, no se podrán devolver los documentos sin haber intentado regularizar previamente la derivación.

El Centro derivador podrá insistir dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la respuesta con reparos, solicitando el pronunciamiento de su superior jerárquico; sin perjuicio de ello, y ante la urgencia de realizar gestiones que puedan afectar el derecho del usuario/a falta de acuerdo, primará en lo inmediato la decisión del centro derivado, quien deberá notificar al derivador su decisión final.

En el caso de que por motivos de fuerza mayor no se dé cumplimiento con el plazo establecido de respuesta precedente, se ordena la remisión de un

correo complementario al Centro de Atención derivador inmediatamente después de recibidos por correo ordinario la documentación.

6.3 Control de la derivación

Las derivaciones se practicarán, supervisarán y registrarán por el abogado jefe del Centro derivador y derivado en la Ficha de Derivaciones, junto con llevar un registro de las derivaciones efectuadas y recibidas, su estado y los datos necesarios para su seguimiento⁷. Por lo tanto, los mandatos deben ser realizados siempre hacia los abogados jefes del otro Centro.

Las Direcciones se obligan a mantener un registro actualizado de los abogados jefes, correos electrónicos, números de teléfono y direcciones, de los centros en sus respectivos sitios WEB. Establecer el cumplimiento efectivo de esta obligación.

El abogado jefe del Centro de Atención derivado o tramitador, debe informar, mediante correo electrónico y consignándolo en la ficha de derivación correspondiente, inmediatamente cualquier gestión relevante.

⁷ Se propone Planilla de Seguimiento para gestión interna de los Centros, adjunta en Anexo N°4

ANEXO N°1

"FICHA DE DERIVACIONES"

ANEXO N°2

“PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE CAUSAS

**ENTRE LAS OFICINAS DE
DEFENSA LABORAL”**

ANEXO N°3

**“MATERIA EXCLUIDAS DE
PATROCINIO JUDICIAL EN**

LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL”

I. MATERIAS EXCLUIDAS DE TRAMITACIÓN EN LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA

A) Materias en General:

1. Todas aquellas gestiones judiciales que no requieran por ley de un letrado.
2. Gestiones ante Servicios de la Administración Pública.
3. Todo asunto de competencia del Juzgado de Policía Local.
4. Asuntos administrativos.
5. Asuntos de competencia del Tribunal Tributario y Aduanero.
6. Asuntos medioambientales.
7. Todo asunto radicado en otros tribunales especiales.

B) Materia Civil:

1. Apelaciones una vez dictada la sentencia definitiva en que la CAJTA no ha intervenido.
2. Tercerías sin documentos justificativos de la posesión o dominio.
3. Posesiones efectivas.
4. Juicios de partición de bienes.
5. Confección de Testamentos.
6. Confección de Contratos y Escrituras en general.
7. Asuntos comerciales o tributarios
8. En materia civil no hay doble patrocinio, por tanto, se excluye a la contraparte

9. Juicios Arbitrales.
10. Juicios sobre distribución de aguas.
11. Juicios sobre pagos de ciertos honorarios.
12. Juicios de acción de desposeimiento contra terceros poseedores de la finca hipotecada o acensuada.
13. Autorización judicial para repudiar la legitimación de un interdicto.
14. Juicios de emancipación voluntaria.
15. Inventarios solemnes.
16. Dación de posesión efectiva de la herencia.
17. Declaración herencias yacentes.
18. Insinuación de donaciones.
19. Autorizaciones para enajenar, gravar o dar en arrendamiento por largo tiempo bienes de incapaces o para obligar a éstos como fiadores.
20. Ventas en pública subasta.
21. Declaraciones del derecho al goce de censo
22. Expropiaciones por causa de utilidad pública.
23. Juicios sobre arreglo de la avería común.
24. Juicio ejecutivo por cobro de facturas.
25. Gestiones a que dé lugar la declaratoria de quiebra, mientras el asunto se encuentre en convenio preventivo.
26. Protestos de cheques.

C) Materia Familia

1. Autorizaciones para salir del país (salvo calificación jurídica de complejidad)
2. Medidas de Protección (salvo designación del tribunal o calificación jurídica de complejidad)
3. Violencia Intrafamiliar por el demandado (salvo designación del tribunal o calificación jurídica de complejidad)
4. Cumplimiento de Alimentos (salvo situaciones extremas de complejidad)
5. Liquidaciones de sociedad conyugal cuando se trate de causas no tramitadas en esta unidad
6. Disenso para contraer matrimonio.
7. Otros voluntarios.

D) Materia Penal

1. Crímenes y delitos contra la propiedad (excepto robo con homicidio, violencia, intimidación)
2. Crímenes y delitos seguridad exterior y la soberanía del Estado.
3. Crímenes y delitos contra la seguridad interior del Estado.
4. Crímenes y simple delitos que afectan los derechos garantizados por la constitución, con excepción del secuestro.
5. Crímenes y simples delitos contra la fe pública, de las falsificaciones, del falso testimonio y perjurio.

6. Crímenes y simple delito cometidos por empleados públicos en el desempeño de sus cargos.
7. Crímenes y simple delitos cometidos contra el orden y seguridad públicos cometidos por particulares.
8. Crímenes y simples delitos que constituyen ultraje público.
9. Celebración de matrimonios ilegales.
10. Calumnias e injurias.
11. Robo por sorpresa.
12. Hurto.
13. Abigeato.
14. Receptación.
15. Usurpación.
16. Defraudaciones.
17. Estafas y otros engaños.
18. Incendio y otros estragos (Excepción: que tengan resultado de muerte o lesiones graves o graves gravísimas.)
19. Lesiones leves.
20. Daños
21. V.I.F. (excepto que sean de lesiones graves, graves gravísimas, muerte u opere presunción legal de gravedad de las mismas).
22. Daños.
23. Negligencia médica.

E) ODL

Excluyen de su conocimiento todas aquellas materias no contempladas en los Art. 420 y 421 del Código del Trabajo.

**II. MATERIAS EXCLUIDAS DE TRAMITACIÓN EN LA
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE
VALPARAÍSO**

- 1) Constitución, modificación o disolución de sociedades civiles o comerciales;
- 2) Juicios derivados de la constitución, operación, disolución o liquidación de sociedades civiles o comerciales;
- 3) Juicios de partición de bienes;
- 4) Constitución de sindicatos o cooperativas;
- 5) Defensa de giradores, aceptantes y demás obligados al pago de cheques, letras y otros documentos mercantiles, en las gestiones civiles relacionadas con la notificación o cobro de tales documentos;
- 6) Asuntos de conocimiento de Juzgados de Policía Local;
- 7) Asuntos de conocimiento del Ministerio Público, de acuerdo a su L.O.C. Nº 19.640;
- 8) Asuntos de conocimiento de la Defensoría Penal Pública.
- 9) Juicios arbitrales;
- 10) Juicios Tributarios;
- 11) Insinuación de Donaciones;
- 12) Asuntos Mineros.

**III. MATERIAS EXCLUIDAS DE TRAMITACIÓN EN LA
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN
METROPOLITANA**

1) Línea Civil:

- Nulidad de acto administrativo.
- Nulidad de expropiación.
- Juicio de Hacienda.
- Nulidad de concesiones mineras.
- Expropiación.
- Reclamación de multas Código Sanitario.
- Designación de administrador de edificio.
- Declaración de quiebra.
- Proposiciones de convenio.
- Concurso a cargo judicial.
- Notificación de expropiación.
- Gestión de pago para expropiar.
- Declaración de herencia yacente.
- Manifestación minera.
- Pedimento minero.
- Reclamo a negativa del registro civil.
- Aposición de sellos.
- Alzamiento de clausura sanitaria.
- Venta voluntaria en subasta pública.
- Tasación judicial.
- Cobro de dinero por obligaciones tributarias.
- Juicio arbitral.
- Remate por no pago de contribuciones.

- Procedimiento ante Juzgado de Policía Local y Ley del Consumidor.
- La constitución de sociedades y otras personas jurídicas.
- Tramitación de pensiones asistenciales y recalcuro de las mismas.

2) Línea laboral:

- Reclamo contra resoluciones y multas administrativas.
- Reclamo por ilegalidad por constitución de un sindicato.
- Reclamo por inhabilidad sindical.

3) Línea de familia:

- Cumplimiento de alimentos decretados en territorio de la CAJ de origen.

**IV. MATERIAS EXCLUIDAS DE TRAMITACIÓN EN LA
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL
BIOBÍO**

- 1) Arrendamiento. No se patrocina a arrendadores, salvo excepciones.
- 2) Precario, Comodato Precario, Acción Reivindicatoria. No se patrocina a propietarios de inmuebles, salvo excepciones.
- 3) Partición de Bienes. Excepcionalmente se autoriza a tramitar hasta la designación del juez partidor.
- 4) Accidentes de tránsito de competencia de JPL, de usuarios que no califiquen para el privilegio de pobreza.
- 5) Causas cuya cuantía exceda los criterios de focalización vigentes. Se resuelve caso a caso.

ANEXO N°4

**"PLANILLA DE
SEGUIMIENTO"**

Las Corporaciones de Asistencia Judicial se comprometen a implementar este Sistema de Derivaciones, así como a actualizar las materias contenidas en el anexo N°3, firmando en señal de aceptación, ante la representante del **MINISTERIO DE JUSTICIA**, doña **Jessica Matus Arenas**, Jefa de la División Judicial, ambos domiciliados en calle **Morandé** número 107, comuna de Santiago, quien concurre a este acto como ministro de fe.

ENZO REDOLFI GONZÁLEZ
Director General Corporación de
Asistencia Judicial
Regiones de Tarapacá y Antofagasta

MARCELA LE ROY BARRÍA
Directora General
Corporación de Asistencia Judicial
Región de Valparaíso

CLAUDIO VALDIVIA RIVAS

CESAR SUÁREZ PÉREZ

**Director General
Corporación de Asistencia Judicial
Región Metropolitana**

**Director General
Corporación de Asistencia Judicial
Región del Biobío**

**JESSICA MATUS ARENAS
Jefa División Judicial
Ministerio de Justicia**