



SISTEMA DE DERIVACIONES ENTRE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL

2013

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 Jurídico-Sociales 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, el desarrollo de 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 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.

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.

²Ver 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*, entre otras las siguientes gestiones: Tramitación de juicios, confección de informes sociales, exhortos, minutas de escrituras públicas, entre otros. Se hace presente que no será necesaria la ficha de derivación respecto de un juicio ya iniciado, como es el caso de un informe social ofrecido como prueba, pues para ello bastaría solicitarlo por correo electrónico al ente derivador.

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.

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 En el caso de las Oficinas de Defensa Laboral, se aplicará preferentemente el protocolo destinado al efecto. En caso de discrepancias entre este instructivo y el protocolo de derivaciones entre ODLs, primará este último como norma especial. El presente instructivo regirá para las ODL en todo lo que no se encuentre regulado en dicho instrumento.

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 focalización.

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 tramitador⁴, de otra forma no será procedente la derivación. Si la materia pertenece al catálogo de exclusión por materia, es deber del centro derivador solicitar al responsable del centro que hubiese sido el 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, los plazos, pruebas, prescripción de la acción y las posibilidades de éxito.

d) Entregar 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.

⁴ Ver Anexo 2, que contiene las materias excluidas de patrocinio judicial en cada Corporación.

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 orientación e información. 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 administrativos⁵, 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 fatales 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 40 días de anticipación a que opere la prescripción de la acción. (Ello porque la demanda deber ser notificada para que se produzca la interrupción de la prescripción).

En caso de urgencia, el centro de origen podrá elevar solicitud al superior jerárquico encargado de las derivaciones a nivel CAJ, para que éste pueda gestionar con su símil de otra CAJ, la atención de casos urgentes con plazo inferior al señalado en párrafo anterior.

b) Usuario/a Demandado/a: Los antecedentes deben ser recibidos en el centro derivado a lo menos con 5 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

⁵ 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.

adjuntarse a los antecedentes una declaración firmada por él, asumiendo su responsabilidad en tal sentido.

4.2 Casos en que la derivación involucra Materias de Familia.

a) Materias de Familia en procedimiento ordinario:

- Usuario Demandante: Los antecedentes deben ser recibidos, a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a que opere la prescripción de la acción según corresponda.
- 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 7 días de anticipación al vencimiento del plazo para contestar la demanda. Si este plazo ya ha transcurrido, por causas imputables al usuario, la derivación no será procedente.

En caso de urgencia el centro de origen podrá elevar solicitud al superior jerárquico encargado de las derivaciones a nivel CAJ, para que éste pueda gestionar con su símil de otra CAJ, la atención de casos urgentes con plazo inferior al señalado en los párrafos anteriores.

En caso que se requiera comisionar la realización de un peritaje social, el plazo de recepción será de 20 días antes de la audiencia de juicio.

b) Materias de Familia en otros procedimientos:

- Usuario Demandante: Los antecedentes deben ser recibidos, a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a que opere la prescripción de la acción.
- Usuario Demandado: Los antecedentes deben ser recibidos a lo menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de la audiencia respectiva.

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 30 días de anticipación al cierre de la investigación, pues ese es el plazo para querellarse.

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 para representación en juicio, en su caso mandato especial, demanda o contestación en formato Word, documentos escaneados sin perjuicio de su envío material, EPA (en el evento que focalización haya sido realizada con dicho instrumento), declaración de responsabilidad en caso que proceda, y en general, los documentos considerados en la Ficha de Derivación.
- c) La demanda, contestación, demanda reconvenzional o presentación de lo que corresponda deberá ser confeccionada por el centro derivador, en aquellos casos en donde se requiere informe social como medio de prueba éste deberá ser adjuntado con la demanda al momento de realizar la derivación.
- 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.
- e) De tratarse de una comisión de complejidad jurídica, deberá remitirse además la teoría del caso.
- f) Al tratarse de ingresos a la Corte de Apelaciones que provengan de centros de atención especializados, en dicho carácter serán éstos los encargados de redactar la presentación requerida.

5.2 Relacionadas con el centro tramitador o derivado:

Entre las responsabilidades que se vinculan con el centro derivado o tramitador, se identifican las siguientes:

a) Acusar recibo de la comisión mediante envío de correo electrónico al efecto, dentro de las 72 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.

En el caso de no producirse respuesta por parte del centro derivado respecto al plazo señalado en el párrafo anterior se presumirá aceptada la derivación sin reparo que formular.

Con todo, el envío material de la documentación deberá producirse una vez recibido el acuso recibo sin reparo o transcurrido el plazo señalado en párrafo primero, sin que se haya recibido respuesta desde el centro derivado.

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.

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 encargados de gestión de derivaciones en cada CAJ, de cada uno de los centros involucrados quienes generarán la estrategia necesaria tendiente a resolver el conflicto, teniendo para ello un plazo de 5 días para resolver, debiendo informar por separado su decisión a su respectivo subordinado.

En la resolución del caso deberá velarse porque el usuario del centro de origen no quede en estado de indefensión. Por consiguiente, de no ser atendida por cualquier razón el caso por la CAJ de destino, en la resolución del caso deberá informarse sobre la oferta pública y privada de carácter gratuito, que tiene el usuario para recibir atención en el territorio del centro de destino.

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 5 días hábiles.

En caso de que se trate de un reparo o discrepancia, debe comunicarse dentro del plazo de 72 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, o en su defecto el Abogado/a Auxiliar designado para estos efectos.

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 el evento que haya que enviar un mandato judicial, se debe utilizar el modelo aprobado en el presente instructivo).

Serán datos esenciales en la ficha de derivaciones los siguientes:

- a) Resumen del Caso.
- b) Análisis Jurídico del Caso.
- c) Puntaje FPS y/o EPA.

Esta ficha será enviada en original junto a la documentación requerida, en formato papel, y mediante correo electrónico, desde el Centro derivador al tramitador, con copia al correo electrónico de la contraparte técnica en materia de derivación de cada CAJ.

Será obligación de cada CAJ mantener actualizado en el portal de su institución, el registro de las direcciones de correos electrónicos de los profesionales a cargo de la recepción de las derivaciones pertenecientes a las distintas unidades de la institución.

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.
- No existe respuesta dentro de plazo de 72 horas contadas desde la recepción del correo electrónico que contiene la derivación. En este caso se entiende que acepta sin reparos la misma, procediendo el centro derivador a enviar materialmente la documentación. En el caso que por motivos de fuerza mayor no se dé cumplimiento con el plazo establecido para dar respuesta, se ordena la remisión de un correo complementario al centro de atención derivador inmediatamente después de recibidos por correo ordinario la documentación, para efectos de realizar las enmiendas necesarias para ejecutar el encargo.
- 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 jurídicamente viable. De todos modos el centro derivado o tramitador no deberá abstenerse de realizar las gestiones por la falta en el cumplimiento de requisitos irrelevantes y que sean perfectamente subsanables por éste.

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.

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 seguimiento, utilizando la planilla de seguimiento contemplada en el anexo⁶. En el caso de los mandatos judiciales deben ser otorgados a los abogados jefes del otro Centro.

⁶Planilla de Seguimiento para gestión interna de los Centros, adjunta en Anexo N°3

Las Direcciones Generales 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.

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

Cada Corporación deberá nombrar a un representante abogado el cual se hará cargo de realizar el seguimiento a las derivaciones de su CAJ y dar respuesta a los representantes de las otras Corporaciones por posibles consultas relativas a causas derivadas.

ANEXO N°1

“FICHA DE DERIVACIONES”

FICHA DE DERIVACIÓN DE USUARIOS

Folio N° :

Corporación que Deriva:
 Centro que Deriva:
 Fecha de derivación:

Corporación Derivada:
 Centro Derivado:
 Fecha de recepción de la derivación:

I.- ANTECEDENTES DEL CENTRO DERIVADOR

Nombre Responsable de la Derivación:

Cargo del Responsable:

Correo electrónico institucional:

Teléfono fijo: Teléfono móvil:

Dirección:

Comuna:

II.- ANTECEDENTES DEL CENTRO AL CUAL SE DERIVARÁ EL CASO

Nombre Responsable de la Recepción:

Cargo del Responsable:

Correo electrónico institucional:

Teléfono fijo: Teléfono móvil:





Dirección:

Comuna:

III.- ANTECEDENTES DEL USUARIO/A

Nombre del usuario/a:

R.U.N:

Correo electrónico:

Teléfonos de contacto (particular o recados):

Teléfono fijo 1:
Teléfono fijo 2:

Teléfono móvil 1:
Teléfono móvil 2:

Dirección:

Comuna:

Focalización Socioeconómica N
o
Sí

Puntaje FPS
EPA

Nombre del solicitado (en el caso de mediación)

Correo electrónico:

Teléfonos de contacto (particular o recados):

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:



Dirección:

Comuna:

IV.- ANTECEDENTES DEL CASO

Motivo de la derivación:

Materia:

Gestión	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?	_____	
Familia	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?	_____	
Civil	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?	_____	
Laboral	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?	_____	
Penal	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?	_____	
Mediación	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?	_____	N° de sesiones _____
Otros	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?	_____	

Existen Plazos Pendientes:

No

Sí ¿Cuál? _____

Fecha del vencimiento del plazo _____

Gestión ¿Cuál? _____

Resumen del Caso:



--

Análisis del Caso:

--

V.- DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA FICHA

EPA	<input type="checkbox"/>	Demanda/Querella redactada	<input type="checkbox"/>	
Declaración jurada	<input type="checkbox"/>	Certificados	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles? <u>Nacimiento</u>
Acta Mediación	<input type="checkbox"/>	Mandato judicial	<input type="checkbox"/>	
Certificados	<input type="checkbox"/>	Declaración víctima	<input type="checkbox"/>	
		Parte Policial	<input type="checkbox"/>	
		Formalización imputado	<input type="checkbox"/>	
		Otros	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles? _____
		<u>Otros Medios de Prueba:</u>		
		Documental	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles? _____
		Testimonial	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles? _____
		Pericial	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles? _____
		Otros	<input type="checkbox"/>	¿Cuáles? _____

Observaciones de la documentación recepcionada

--



VI.- SEGUIMIENTO DE LA DERIVACIÓN

FECHA	ESTADO DEL CASO	GESTIÓN PENDIENTE	Correo electrónico destinatario
			-

ANEXO N°2

“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. N° 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 concesiones mineras.
- Expropiación.
- Reclamación de multas Código Sanitario.
- Designación de administrador de edificio.
- Declaración de quiebra.
- Propositiones de convenio.
- Concurso a cargo judicial.
- Notificación de expropiación.
- Gestión de pago para expropiar.
- Declaración de herencia yacente.
- Manifestación minera.
- Pedimento minero.
- 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.
- Tramitación de pensiones asistenciales y recalcule 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.

4) Línea Víctimas:

- Patrocinio para personas víctimas de delitos que se encuentran fuera del catálogo reconocido como delito violentos por los CAVIS.

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

1) Materias en general:

- 1) Todas aquellas gestiones judiciales que no requieren por ley un letrado, salvo posesión efectiva administrativa.
- 2) Gestiones ante Servicios de la Administración Pública.
- 3) Asuntos administrativos.
- 4) Asuntos de competencia del Tribunal Tributario y Aduanero.
- 5) Asuntos de conocimiento del Ministerio Público.
- 6) Asuntos de conocimiento de la Defensoría Penal Pública.
- 7) Asuntos mineros.

2) Materias civiles:

- 1) Apelaciones y otros Recursos de sentencias definitivas en que la CAJ no ha intervenido, salvo excepciones calificadas por el abogado jefe respectivo.
- 2) Demandas de arrendamiento, comodato precario, precario, acción reivindicatoria, o relativas a otras acciones relacionadas con inmuebles, que puedan culminar en un lanzamiento y respecto a las cuales no se haya ofrecido a las partes un proceso de RAC y/o mediación previa por el Servicio.
- 3) Juicio de partición de bienes, incluido el trámite de nombramiento de juez partididor.
- 4) Facción de inventario solemne.
- 5) Cumplimiento de sentencias judiciales que involucren lanzamientos.
- 6) Elaboración de minutas relativas a constitución o modificación de sociedades y empresas civiles y mercantiles.
- 7) Juicios derivados de la constitución, disolución o liquidación de sociedades civiles o comerciales.
- 8) Asuntos comerciales y tributarios
- 9) Reclamación de multas Código Sanitario.
- 10) Remate por no pago de contribuciones.
- 11) Doble patrocinio en materia civil, salvo lo dispuesto en materia de ley indígena o en otras materias reguladas en leyes especiales.
- 12) Juicios Arbitrales en general.
- 13) Juicios de aguas.
- 14) Juicios de acción de desposeimiento contra terceros poseedores de la finca hipotecada.
- 15) Insinuación de las donaciones.
- 16) Declaraciones de derecho al goce de censo.
- 17) Juicio Ejecutivo civil por cobro de cheques, letras de cambio, pagarés o facturas.
- 18) Gestiones a que dé lugar la declaratoria de quiebra mientras el asunto se encuentre en convenio preventivo.
- 19) En general, aquellos asuntos que, atendida su cuantía, no corresponde el otorgamiento del privilegio de pobreza.

3) Materias de familia:

- 1) Apelaciones y otros Recursos de sentencias definitivas en que la CAJ no ha intervenido, salvo excepciones calificadas por el abogado jefe respectivo.
- 2) Cumplimiento de sentencias, en etapa de solicitar apremios, salvo situación de extrema necesidad de asesoría judicial, como por ejemplo, persona anciana o con capacidad disminuida, contraparte asesorada por letrado, etc.

ANEXO N°3

“PLANILLA DE SEGUIMIENTO”



GESTIÓN CENTRO CAJ DERIVADOR								
Fecha atención usuario/o	Profesional que deriva	Centro derivador	Nombre del usuario o usuaria			Materia	Nº de Folio de ficha de Derivación	Fecha derivación
			Apellido paterno	Apellido materno	Nombres			

GESTIÓN CENTRO CAJ TRAMITADOR O DERIVADO							
Centro tramitador	Fecha de recepción	Profesional responsable	RIT/ROL	Tribunal	Etapas	Avance de gestiones	Fecha