I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000314

DECRETO EXENTO N°202/ /2012.

Cerrillos, 17 FEB. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/019/2012; el Ord. N°400/005/2012 de la Dirección de Administración y Finanzas; el Memorándum N°10008/935/2011 de la Dirección Jurídica; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"MANUAL DE PROCECIMIENTOS DE LA DIRECCION JURÍDICA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, el cual consta del siguiente texto:

1.1. NORMAS LEGALES Y CONSTITUCIONALES

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al alcalde y a las Unidades Municipales en todo lo relacionado con materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual deben someter su acción, y representar al Municipio en materias contenciosas.

De acuerdo a las disposiciones legales la Dirección de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones generales:

1.-Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo.

2.-Informar en derecho todos los asuntos legales le planteen las distintas unidades municipales.

3.-Orientar a las unidades municipales respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

4.-Mantener al día un registro y los títulos de los bienes raíces municipales.

5.-Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés. Asi como llevar a cabo los procesos de cobranza por parte de deudores morosos de permisos de circulación, patentes comerciales o pago de derechos de aseo

6.-Asesorar o asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.

7.-Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando así lo ordene el alcalde, o en su defecto entregar la asesoraría necesaria a los funcionarios designados para esa tarea, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que regulan estas materias.

8.-Difundir entre las unidades municipales las nuevas disposiciones legales sobre materias que sean de interés.

9.-Elaboración de Contratos y tramitación de los mismos en Notarías y Conservador de Bienes Raíces.

10.-Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen.

11.-Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende.

12.-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia.

1.2. ESTRUCTURA INTERNA

1.2.1. ASESORIA JURIDICA

La Dirección de Asesoría Jurídica estará integrada por las siguientes personas

- Director
- 2 Abogados Internos
- 2 Abogados externos
- 1 Técnico Jurídico
- 1 Secretaria
- 1 Administrativo
- 1 Auxiliar

Será labor del Director, el cual de acuerdo a la ley debe ser abogado, la Supervigilancia del cumplimiento de todas las funciones señaladas, por parte del personal, sin perjuicio del desarrollo de las mismas realizada por dicho profesional. Será función privativa la señalada en el punto 11 (Otras tareas vinculadas con la naturaleza de su cargo y con las funciones del municipio que el alcalde le encomiende) y 12 (Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad y al personal de su dependencia).

Serán labores del Director también las señaladas en el punto 7 (Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando así lo ordene el alcalde, o en su defecto entregar la asesoraría necesaria a los funcionarios designados para esa tarea, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que regulan estas materias) y 10 (Otras acciones específicas que la ley o los reglamentos municipales señalen), o del funcionario que éste designe.

Los abogados internos por su parte desempeñarán las funciones señaladas en los puntos 1 (Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo), 2 (Informar en derecho todos los asuntos legales le planteen las distintas unidades municipales) y 3 (Orientar a las unidades municipales respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes), sin perjuicio de desempeñar alguna de otras funciones en virtud de ordenes emanadas del Alcalde o del Director, este último determinará las áreas jurídicas que cada abogado se hará cargo.

Los Abogados Externos desarrollarán las funciones establecidas en los puntos 5 (Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés. Así como llevar a cabo los procesos de cobranza por parte de deudores morosos de permisos de circulación, patentes comerciales o pago de derechos de aseo) y 6 (Asesorar o asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine), y su número dependerá de la cantidad de causas existentes.

El Técnico Jurídico se hará cargo de la función señalada en el punto 9 (Elaboración de Contratos y tramitación de los mismos en Notarías y Conservador de Bienes Raíces), sin perjuicio de otros trámites que pueden ser determinados por el Director. Además deberá elaborar un catastro de los contratistas.

El administrativo tendrá a su cargo las funciones designadas en los puntos 4 (Mantener al día un registro y los títulos de los bienes raíces municipales) y 8, (Difundir entre las unidades municipales las nuevas disposiciones legales sobre materias que sean de interés) así como llevar un catastro de las causas judiciales en tramitación.

La Secretaria tendrá como función de desempeñarse como Oficina de partes de la Dirección, controlando el ingreso y salida de documentos, asimismo estará a cargo de llevar la información de actividades a realizar por el Director, igualmente deberá confeccionar carpetas que contengan los antecedentes de licitaciones públicas o de otra naturaleza que fuera de interés para la Dirección.

El auxiliar estar a cargo de la limpieza y orden en las dependencias de la Dirección.

El procedimiento a realizarse comienza por el ingreso del documento a través de la oficina de partes, es decir la Secretaria, quien le asignará un número de ingreso en un libro de registro, especialmente destinado a ese objetivo, en el cual se llevará la historia de la tramitación de dicho documento.

Posteriormente ingresará los documentos a la oficina del Director, el cual los devolverá en un plazo no superior a 24 horas a la Secretaria con la instrucción de distribución de las tareas a los distintos funcionarios, señalando en su caso un plazo de evacuación del mismo; debido a la urgencia o no de los temas sobre que versan.

Dicho plazo no regirá en el caso de que el Director estime evacuar personalmente lo solicitado en los documentos. Una vez recibida esta instrucción por la Secretaria, está procederá a distribuirlo entre los funcionarios designados que correspondan, de acuerdo a la naturaleza de los mismos señalando dicha información en el libro de registro.

En el caso especifico de los contratos, se deberá llevar un libro aparte en el cual se debe señalar la individualización del contrato; sus partes, su fecha de celebración; el inspector técnico municipal responsable, la forma del contrato, si este es notarial o no, así como el vencimiento de la boleta de garantía de seriedad de la oferta cuando corresponda.

En lo que dice relación con los catastros de bienes raíces de propiedad municipal o de administración municipal, se deberá confeccionar una carpeta en formato de catastro, que contenga todos los antecedentes relativos a los inmuebles; tales como: certificados de dominio; certificados de gravámenes o hipotecas; certificados de prohibiciones, certificados de número, certificados de expropiación, comodatos vigentes, arrendamientos y otros afines.

1.2.2. *FISCALIA*

a) Encargado de Fiscalía : El Encargado de Fiscalía, deberá ser un Abogado o Auditor, el cual deberá desempeñar las siguientes funciones:

Estará a cargo de llevar un catastro de los sumarios, con el objeto de fiscalizar el cumplimiento de los plazos en la tramitación de los sumarios.

Asimismo deberá evacuar informes que digan relación con dudas de parte de los fiscales sobre la tramitación de los sumarios.

Evacuará las consultas respectos a los sumarios por parte de la Contraloría General de la República.

b) La Secretaria tendrá las siguientes funciones:

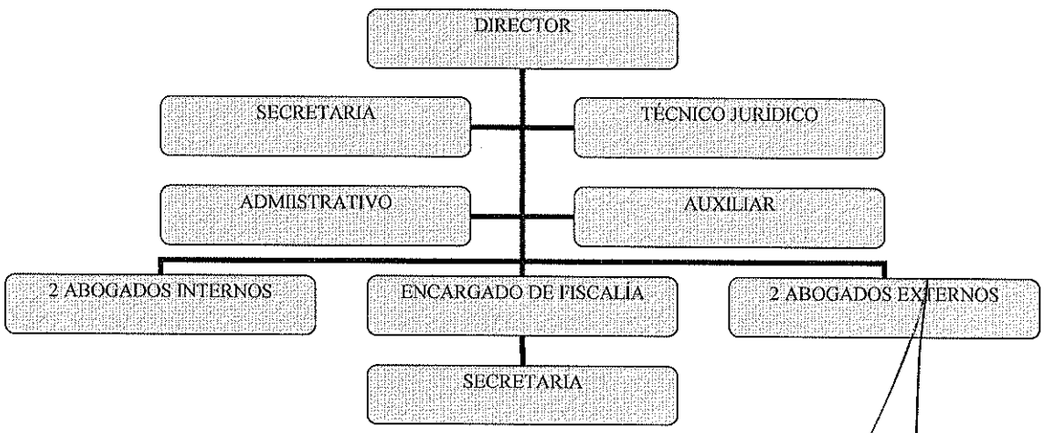
Llevar en un libro el registro de los Decretos que ordenen la instrucción de sumarios, que recaigan sobre aspectos de su tramitación o aplicación de medidas disciplinarias o sobreseimientos.

Estará a cargo del archivo de los expedientes sumariales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 000314 /2012.

1.3. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

PAOLA GONZÁLEZ INOSTROZA
Secretaria Municipal (S)

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/PGI/mmj
Distribución
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Secplan
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Tránsito y Trasporte Público
Dirección de Gestión Ambiental
Departamento de Educación Municipal
Página Web