I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

002061

DECRETO EXENTO N°202/ /2023.

Cerrillos, 29 DIC 2023

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/2898/2023; el Memorándum N°1000/801/2023 de la Dirección Jurídica; El decreto Exento N° 202/498/2023; y las facultades que me confiere D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébese el Texto actualizado **"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(sa), al Concejo 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 en sede jurisdiccional o administrativa.

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

a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde(sa) y al Concejo Municipal;
b) Informar en Derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen;
c) Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, tales como ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos;
d) Mantener al día los títulos de los bienes municipales;
e) Iniciar y asumir la defensa a requerimiento del Alcalde(sa,), en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
f) Puede comprometerse en la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde(sa) así lo determine;
g) Cuando lo determine el Alcalde(sa) deberá efectuar investigaciones y sumarios administrativos, pudiendo ser realizados por funcionarios de otra unidad bajo la supervigilancia de la asesoría jurídica;
h) Revisar y dar visto bueno a las bases de licitación o representar observaciones a SECPLAN o el Departamento de Abastecimiento según corresponda;
i) Redactar, revisar y visar todos los contratos y convenios en los cuales la Municipalidad sea parte;
j) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde(sa) o Administrador Municipal determinen;
k) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Sin perjuicio de las obligaciones signadas precedentemente, señalar que todos los informes evacuados por esta Dirección de Asesoría Jurídica serán remitidos por la plataforma digital **cero papel** vía Memorándum, previa solicitud formal por la plataforma signada, salvo oficios de entidades externas las que serán evacuadas en la forma y proceder de la unidad requirente.

1.2. ESTRUCTURA INTERNA

La Dirección Jurídica tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes unidades a cargo lideradas por su Director:

A. Departamento de Asesoría Legal.
B. Departamento de Fiscalía.
C. Oficina de Transparencia
D. Departamento de Juicios.
E. Departamento de Patrimonio.

A. Departamento de Asesoría Legal

Funciones:

a) Asumir, cuando el Alcalde(sa) lo determine, la defensa. de la Municipalidad ante los tribunales de Justicia, e iniciar las acciones judiciales que se requieran para resguardar sus facultades y patrimonio;

b) Iniciar acciones judiciales y/o asumir la defensa de la comunidad en los casos que el Alcalde(sa) lo determine;

c) Informar sobre dictámenes de la Contraloría General .de la República y sentencias de los Tribunales de Justicia que tengan relación con el quehacer municipal;

d) Visar todas las bases administrativas generales y especiales, con sus anexos y formularios e los llamados a las licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas del municipio.

B. Departamento de Fiscalía.

Funciones:

a) Llevar todos los registros e ingresos de las diferentes investigaciones sumarias o sumarios que se siguen en forma interna en el municipio, conforme lo señala la disposición legal;

b) Solicitar en forma periódica a cada uno de los distintos fiscales o investigadores informe de las causas que llevan, con la finalidad de cumplir en forma óptima y eficiente con los plazos que se señalan en el estatuto Administrativo;

e) Resguardar y proteger todos los expedientes que llegan registrados de Contraloría debiendo informar de las causas que se encuentran afinadas.

d) Fortalecer 'la ética funcionaria mediante la realización de acciones de prevención que orienten el recto actuar de los funcionarios.

C. Oficina de Transparencia

Funciones:

a) Gestionar las solicitudes de acceso a la información (SAi) ingresadas por los usuarios, velando que las respuestas sean· entregadas ·dentro de los plazos establecidos en la Ley;

b) Revisar si dichas solicitudes de información solicitadas por la ciudadanía son o no admisibles bajo la Ley de Transparencia y, derivar a la unidad concerniente a la consulta;

c) Coordinar con las distintas unidades municipales la entrega de información requerida para ser publicada en el Portal de Transparencia;

d) Verificar que la información entregada por las unidades, cumpla en tiempo y forma;

e) Publicar la información en la página web Municipal, procurando cumplir con los plazos y contenidos establecidos por Ley;

f) Mantener actualizados a los usuarios y datos requeridos del municipio en el

Portal de Transparencia;

g) Actualizar los procedimientos de transparencia en casos de nuevas disposiciones que la Ley encomiende;

h) Registrar y dar publicidad a las reuniones y audiencias solicitadas por lobistas y gestores de intereses particulares, los viajes que realicen las autoridades en el ejercicio de sus funciones y los regalos que reciban en cuanto a una autoridad o funcionario.

D. Departamento de Juicios

Funciones

a) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.

b) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.

E. Departamento de Patrimonio.

Funciones

a) Mantener al día los títulos de dominio de los bienes inmuebles municipales y la información sobre concesiones, arriendos, comodatos o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de estos;

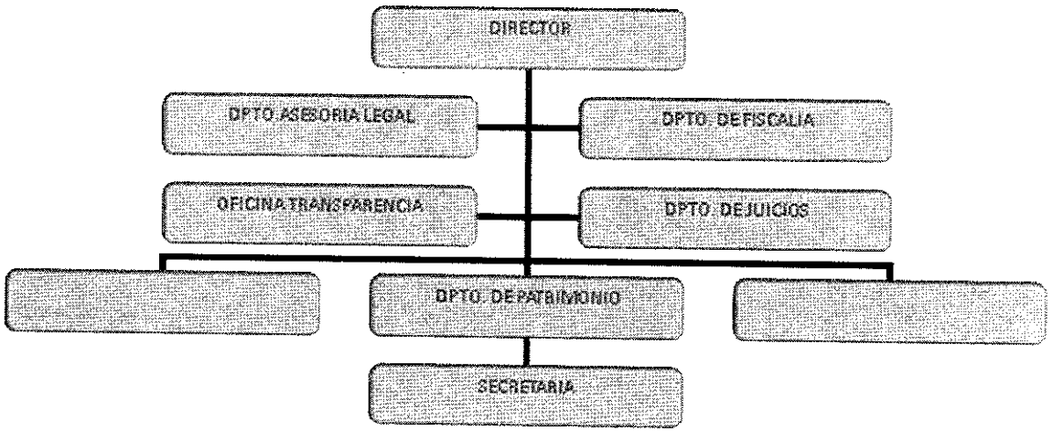
b) Efectuar la cobranza extrajudicial y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda y otros.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

002061

DECRETO EXENTO Nº202/ /2023.

1.3. *ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.*



2. Déjese sin efecto Decreto Exento 202/314/2012.

3. El manual de procedimiento que por este acto se aprueba se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (S)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/aam
Distribución
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Juridica
Página Web