

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA.
JCMR./ IAV/ LAFJ./ MCG/ RPM/ MCG/ GL/ 4/ mn.-



DECRETO EXENTO N° 9484 I
CAUQUENES,
31 DIC. 2019

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- MEMO N°412 de fecha 30 de Diciembre de 2019, de la Dirección de Asesoría Jurídica, autorizada por el Sr. Alcalde.
- Decreto Exento N° 2584 de fecha 06.04.2015, que aprueba Manual de Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Objetivo Específico N° 3.- del Departamento de Asesoría Jurídica inserto en el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, año 2019, de la I. Municipalidad de Cauquenes.
- Ley N° 19.803 de 2002, que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Ley N° 18.883, de 1989, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- Lo establecido en la Resolución 1600 de 2008, de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, año 2019, formuló el objetivo específico N°3, "**Fortalecimiento del recurso humano en que se desempeña en la Unidad, desarrollando la actualización del Manual de Funciones de la Unidad**", a través de jornadas de esparcimiento con el equipo de trabajo, analizando el objetivo planteado.
- Que, dentro de este contexto, se estudia y modifica el Manual de funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de dar cumplimiento a dicho objetivo.

DECRETO:

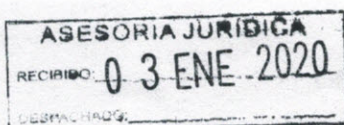
- 1.- APRUEBASE, el NUEVO TEXTO DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA:

NUEVO TEXTO DEL MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 1°.

OBJETIVO: Esta Unidad forma parte de las diversas unidades que integran la Estructura Orgánica del Municipio y depende directamente del Alcalde. Está ubicada en el nivel alto de la estructura municipal, y tiene un carácter de asesor al Alcalde, Concejo y a todas las Unidades que la componen.

Su objetivo es apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normativas legales vigentes.



ARTICULO 2°.**CONFORMACION DEL DEPARTAMENTO:**

Este Departamento para cumplir con sus funciones y los objetivos del Municipio estará conformado por los siguientes cargos:

- 1.- Asesor Jurídico.
- 2.- Abogado del Departamento Jurídico.
- 3.- Asistente Jurídico.
- 4.- Secretaria Administrativa.
- 5.- Auxiliar.

ARTICULO 3°.**FUNCIONES GENERALES:**

Funciones y Atribuciones que se describen en el Art. 29 de la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores:

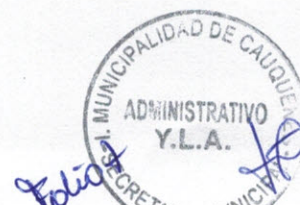
Corresponderá a la Unidad de Encargada de la Asesoría Jurídica, prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.

Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría Jurídica.

ARTICULO 4°.**FUNCIONES ESPECÍFICAS.****1.- FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO:**

- 1.- Asistir obligatoriamente a reuniones del Concejo Municipal, salvo casos excepcionales o debidamente justificados.
- 2.- A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- 3.- Prestar asesoría jurídica a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- 4.- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las Unidades Municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado,



para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

- 5.- Orientar periódicamente a las Unidades Municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- 6.- Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- 7.- Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- 8.- Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- 9.- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- 10.-Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- 11.-Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles, y
- 12.-Confección de Escrituras e Inscribir en el Conservador de Bienes Raíces, las zonas de equipamiento resultantes de loteos aprobados por la Dirección de Obras Municipales.
- 13.- Mantener la supervigilancia y control del Personal dependiente de su cargo y dirección.
- 14.-Reparar o plantear observaciones de Procedimientos o actos que estime contrarios a derecho, normas legales o que puedan constituir un ilícito penal.
- 15.-Otras funciones que la ley señale o el Alcalde le asigne de conformidad a la legislación vigente.

2.- FUNCIONES DEL ABOGADO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

- 1.- Elaboración y redacción de escrituras públicas, junto a su posterior tramitación en Notaría y Registro de Conservaduría.
- 2.- Cumplir con las funciones que el Asesor Jurídico le encomiende.
- 3.- Tramitación de juicios de cualquier naturaleza y de los trámites administrativos ante los organismos del Estado (Contraloría, Seremis y otros).
- 4.- Realizar solo a petición expresa del Asesor Jurídico Informes en derecho.
- 5.- Asistir a sesiones del Concejo Municipal, solo en caso de imposibilidad del Asesor Jurídico.
- 6.- Comparecer ante los Tribunales superiores de Justicia solo a petición expresa del Asesor Jurídico.
- 7.- Otras funciones que el Director de la Unidad le asigne.

3.- FUNCIONES DEL ASISTENTE JURIDICO:

- 1.- Mantener informe Actualizado de los juicios de cualquier naturaleza y que sea parte el Municipio.
- 2.- Confección de memos a las distintas Unidades del Municipio.
- 3.- Tramitación de los juicios en que tenga interés el Municipio solo en calidad de procurador judicial.
- 4.- Diligenciamiento de cualquier trámite que se deba efectuar tanto en Notaria como en el Conservador de Bienes Raíces.
- 5.- Estar a cargo de los Reclamos de la ley de Transparencia Pública.



- 6.- Estar a cargo de los Reclamos ante el Mercado Público.
- 7.- Ejercer la subrogación de la secretaria del Departamento Jurídico en ausencia de ésta.
8. Informar Ley de Transparencia Activa – mensualmente a Informática.
9. Plan de Acción de datos personales. (Recopilación de base de datos personales, de todos los departamentos del Municipio, con excepción de control y Administración).
- 10.-Otras funciones que el Director de la Unidad le asigne.

4.- FUNCIONES DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

Tendrá como objetivo llevar a cabo labores de Secretaria Administrativa de la Dirección, con las siguientes funciones específicas:

1. Mantención de Caja Chica
2. Revisión diaria de ingresos en correo electrónico de Jurídico, y su registro en libros.
3. Mantener actualizado ARCHIVO: Entrega Período alcaldicio 2016 – 2020, con información de: Sumarios, Juicios, Convenios, Contratos, Concesiones, Comodatos)
- 4.- Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida al Departamento.
- 5.- Despachar correspondencia del Departamento Jurídico a otras unidades municipales dejando constancia en libro de la fecha de despacho.
- 6.- Confección de memos, oficios emanados del Asesor Jurídico a las distintas Unidades del Municipio.
- 7.- Atención de público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.
8. Mantener archivo de los títulos de dominio del Municipio, Educación y Salud.
9. Mantener archivo de las ordenanzas, reglamentos, manuales, instructivos, convenios, comodatos y contratos.
10. Revisión diaria del Diario Oficial.
11. Actuar en calidad de actuario en Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos, a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
12. Redacción, de Convenios, Contratos de Comodatos y de arriendo que celebre el Municipio con:
 - Organizaciones Territoriales y Funcionales; Municipalidades; Instituciones; Organismos Públicos; y la actualización de cualquier naturaleza con los locatarios del Mercado Municipal.
13. Redactar Decretos que aprueben convenios en que sea parte el Municipio, y de cualquier otro instrumento a petición del Asesor Jurídico y su distribución.
14. Mantener archivo clasificado y actualizado de toda la documentación de la Dirección.
15. Otras funciones que el Director de la Unidad le asigne.

5.- FUNCIONES DE AUXILIAR.

- 1.- Repartir toda la correspondencia emanada de la Unidad a las distintas Direcciones Municipales.
- 2.- Entregar correspondencia en Correos de Chile.



- 3.- Mantener el aseo de las oficinas del Departamento Jurídico, Pasillo y de los SS.HH.
- 4.- Otras funciones que el Director de la Unidad le asigne.
- 2.- El presente Nuevo Texto del Manual de Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, regirá a contar de la fecha de la publicación en la Página WEB Municipal, del presente Decreto que lo Aprueba.
- 3.- **DÉJASE SIN EFECTO**, el Decreto Exento N° 2584 de fecha 06.04.2015 referida a la misma materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE



ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c. Alcaldía
- c.c. Administración
- c.c. Control
- c.c. FINANZAS
- c.c. Ofc. De Partes.
- Archivo A. Jurídica.

