

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA.

JCMR./ IAV./ LAEJ.-/ MCG./ RPMM./ DPL./ hmn.-



DECRETO EXENTO N° 2584 /
06 ABR 2015
CAUQUENES,

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- MEMO N° 504 de fecha 17 de Noviembre de 2014, de la Dirección de Asesoría Jurídica, autorizada por el Sr. Alcalde.
- Objetivo Colectivo N° 2.- del Departamento de Asesoría Jurídica inserto en el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, año 2014, 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.-

CONSIDERANDO:

- Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, año 2014, formuló el objetivo N°2, con la finalidad de fortalecer el recurso humano, a través de jornadas de trabajo grupal. Y dentro de este contexto, se elaboró un Manual como herramienta de identificación de funciones y competencias de los funcionarios que integran dicha Dirección.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el siguiente **MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA:**

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 funcionarios:

- 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:

- 1.1.- Asistir obligatoriamente a reuniones del Concejo Municipal, salvo casos excepcionales o debidamente justificados.
- 1.2.- A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- 1.3.- Prestar asesoría jurídica a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- 1.4.- 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.
- 1.5.- Orientar periódicamente a las Unidades Municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

- 1.6.- Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- 1.7.- 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.
- 1.8.- Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- 1.9.- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- 1.10.- Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- 1.11.- Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles, y
- 1.12.- Otras funciones que la ley señale o el Alcalde le asigne de conformidad a la legislación vigente.

2.- FUNCIONES DEL ABOGADO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

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

3.- FUNCIONES DEL ASISTENTE JURIDICO:

- 3.1.- Mantener informe Actualizado de los juicios de cualquier naturaleza y que sea parte el Municipio.
- 3.2.- Confección de memos a las distintas Unidades del Municipio.
- 3.3.- Tramitación de los juicios en que tenga interés el Municipio solo en calidad de procurador judicial.
- 3.4.- Diligenciamiento de cualquier trámite que se deba efectuar tanto en Notaria como en el Conservador de Bienes Raíces.
- 3.5.- Estar a cargo de los Reclamos de la ley de Transparencia Pública.
- 3.6.- Estar a cargo de los Reclamos de la Ley Chile Compra.
- 3.7.- Ejercer la subrogación de la secretaria del Departamento Jurídico en ausencia de ésta.
- 3.8.- 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:

- 4.1.- Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida al Departamento.
- 4.2.- Despachar correspondencia del Departamento Jurídico a otras unidades municipales dejando constancia en libro de la fecha de despacho.
- 4.3.- Confección de memos, oficios emanados del Asesor Jurídico a las distintas Unidades del Municipio.

- 4.4.- Atención de público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.
- 4.5.- Mantener archivo de los títulos de dominio del Municipio, Educación y Salud.
- 4.6.- Mantener archivo de las ordenanzas, reglamentos, manuales, instructivos, convenios, comodatos y contratos.
- 4.7.- Revisión diaria del Diario Oficial.
- 4.8.- Actuar en calidad de actuario en Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos, a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 4.9.- 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.
- 4.10.- Redactar Decretos que aprueben convenios en que sea parte el Municipio, y de cualquier otro instrumento a petición del Asesor Jurídico.
- 4.11.- Mantener archivo clasificado y actualizado de toda la documentación de la Dirección.
- 4.12.- Otras funciones que el Director de la Unidad le asigne.

5.- FUNCIONES DE AUXILIAR.-

- 5.1.- Repartir toda la correspondencia emanada de la Unidad a las distintas Direcciones Municipales.
- 5.2.- Entregar correspondencia en Correos de Chile.
- 5.3.- Mantener el aseo de las oficinas del Departamento Jurídico, Pasillo y de los SS.HH.
- 5.4.- Otras funciones que el Director de la Unidad le asigne.

2.- El presente 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 Alcaldicio que lo Aprueba.-

3.- **DÉJASE SIN EFECTO**, toda reglamentación anterior referida a la misma materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE



ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c. Alcaldía
- c.c. Secretaria Municipal.
- c.c. Administración
- c.c. Juzgado de Policía Local.
- c.c. Control
- c.c. FINANZAS
- c.c. Ofc. De Partes.
- Archivo A. Jurídica.