



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N°

4 232

TEMUCO, 25 NOV 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27 de mayo de 2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Emisión de Informes Jurídicos del Departamento de Informes Jurídicos, dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

2606513



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS EMISION D EINFORMES JURIDICOS
OBJETIVO DEL MANUAL	SISTEMATIZAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO QUE DEBE SEGUIRSE EN LA EMISION DE INFORMES POR EL DEPTO DE INFORMES JURIDICOS
AMBITO DE ACCION	DIRECCIONES MUNICIPALES QUE REQUIERAN APOYO EN INTERPRETACION DE NORMAS LEGALES

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 7 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MMA/jzn

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE






MANUAL DE PROCESOS “EMISION DE INFORMES JURIDICOS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jaime Zamorano Muster	Oriana Castro Dubrenil	Muriel Maturana Arriagada



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	6
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO EMISION DE INFORMES JURIDICOS DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

I. ANTECEDENTES

Dentro de las funciones del Departamento de Informes Jurídicos, dependiente de la Unidad de Asesoría Jurídica, se encuentra la de informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, emitiendo informes jurídicos a requerimiento de unidades solicitantes, para efectos de orientar el actuar de los funcionarios acorde a derecho, evitando así actuaciones irregulares y eventuales responsabilidades administrativas de funcionarios y eventuales perjuicios al Municipio.

I.1. DEFINICIONES

- **Contraloría General de la República:** es la entidad fiscalizadora superior de Chile, de carácter autónomo y rango constitucional, encargada de ejercer el control de legalidad de los actos de la Administración Pública, fiscalizar el ingreso y la inversión de los fondos fiscales, municipales y de los demás organismos y servicios que determinen las leyes, examinar y juzgar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes fiscales y municipales, llevar la contabilidad general de la Nación y desempeñar las demás funciones encomendadas por la ley.
- **Dictamen:** es un acto de consulta formulado por los Ministerios o Jefaturas de Servicios en materias de competencia de la Contraloría General o un acto de respuesta a peticiones de particulares o funcionarios que reclamen el reconocimiento de derechos que les sean desconocidos por la administración y siempre que las situaciones que los afecten importen una violación de normas cuyo cumplimiento corresponda fiscalizar al organismo contralor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO EMISION DE INFORMES JURIDICOS DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

- **Informe Jurídico**: documento escrito que contiene la opinión especializada necesaria para resolver determinados procedimientos.
- **Unidad Solicitante**: repartición interna del Municipio que realiza un requerimiento de información.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD


Al Departamento de Informes Jurídicos le corresponde informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, y la orientación periódica respecto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Municipio.

Las Funciones Generales son las siguientes:

- a) Informar en Derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- b) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, a las unidades del municipio.
- c) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar el procedimiento interno que debe seguirse cuando otras Unidades municipales requieren de la Dirección de Asesoría Jurídica en general, y del Departamento de Informes Jurídicos en particular, informes en derecho sobre la aplicación de una norma o interpretación de algún precepto, para adecuar sus actuaciones a la legalidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO EMISION DE INFORMES JURIDICOS DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Lograr una mayor eficiencia y eficacia en el actuar municipal, procurando que las Unidades solicitantes logren adecuar sus actuaciones a la normativa vigente, lo que evita eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios, y civiles y administrativas del ente municipal.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El manual involucra en el proceso, internamente a los funcionarios del Departamento de Informes Jurídicos, y de las demás direcciones municipales solicitantes.

VI. CONTROL DEL MANUAL

La unidad es la responsable de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual y además de su revisión y actualización es el Departamento de Informes Jurídicos.


El presente Manual regirá indefinidamente, hasta que sea dejado sin efecto de manera expresa.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO EMISION DE INFORMES JURIDICOS DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

VIII. DOCUMENTACIÓN

Oficio de Dirección solicitando Informe

Oficio de Dirección Jurídica remitiendo informe.

Informe Jurídico

IX. PRODUCTOS


El producto final que se obtiene al realizar el proceso será un Informe Jurídico, remitido mediante un oficio de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se emita un pronunciamiento respecto de la consulta realizada.

X. USUARIOS

Serán usuarios del proceso las Direcciones Municipales que requieran pronunciamiento.

XI. PROVEEDORES

Eventualmente, las demás unidades municipales pueden ser requeridas de informes intermedios como insumos para el producto informe final.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO EMISION DE INFORMES JURIDICOS DEPARTAMENTO DE INFORMES JURIDICOS DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección requirente		Deberá remitir su solicitud formalmente por escrito, mediante oficio, ingresado a sistema documental, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Oficio
Asesoría Jurídica		Recibirá la solicitud, y derivará internamente solicitud al Departamento de Informes Jurídicos.	
Depto. Informes Jurídicos		Evaluará los antecedentes, y podrá solicitar informes complementarios de las Unidades Municipales pertinentes dependiendo del caso concreto	
Depto. Informes Jurídicos		Recibidos los informes, o si se estima que no resulta necesario pedir mayores requisitos, se emitirá el informe solicitado y se enviará para su revisión y suscripción por parte de la Directora de Asesoría Jurídica	Informe y Oficio
Directora Asesoría Jurídica		Revisión de informe y firma oficio conductor	Informe y Oficio
Asesoría Jurídica		Una vez suscrito el informe, se remitirá mediante oficio formal de la Dirección de Asesoría Jurídica a la unidad solicitante	

XIII. DIAGRAMA

