

DECRETO N° 4222

TEMUCO, 24 NOV. 2023

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.

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 demandas judiciales del Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

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

2824077

NOMBRE DEL MANUAL	"INGRESO Y DISTRIBUCION DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS"
OBJETIVO DEL MANUAL	Lograr que las distintas unidades y/o funcionarios adquieran conocimientos de cómo proceder en caso de verse enfrentado a recibir una demanda y requieran defensa judicial, y así logren adecuar sus actuaciones a la normativa vigente lo que evita eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios ,y civiles y administrativas del ente municipal.
AMBITO DE ACCION	El manual involucra en el proceso, internamente a los funcionarios del Departamento de Litigación ,Gestión y Cobranza y de las direcciones municipales solicitantes.

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 07 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.






JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


MAURICIO CRUZ COFRE
ALCALDE (S)

...MMA/FVM

C.C. Oficina de Partes
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
Todas las unidades









 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 1 de 9
		Fecha: Noviembre 2023

MANUAL DE PROCESOS
**“INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O
DENUNCIAS”**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Francisco Javier Vergara Maldonado	Oriana Castro Dubrenil	Muriel Maturana Arriagada

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 2 de 9
		Fecha: Noviembre 2023

	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
XIII	DIAGRAMA	8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 3 de 9
		Fecha: Noviembre 2023

I. ANTECEDENTES

Dentro de las funciones del Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza, dependiente de la Unidad de Asesoría Jurídica, se encuentra la de iniciar y asumir la defensa de toda clase de acciones legales de cualquier naturaleza en que la municipalidad sea parte o tenga interés, con el objeto de resguardar los intereses y el patrimonio municipal.

I.1. DEFINICIONES


Demanda: Manifestación solemne de voluntad en orden a ejercer una o más acciones determinadas en contra de una o más personas

Denuncia: La denuncia es dar información ante la Fiscalía o policía sobre un hecho que se considera que es delito.

Defensa: Acción y efecto de defender o defenderse.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD


Al Departamento Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza le corresponde conforme al artículo 112 bis del Reglamento N° 6 de fecha 05 de octubre de 2021, lo siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 4 de 9
		Fecha: Noviembre 2023

- a. Iniciar y asumir la defensa de toda clase de acciones legales de cualquier naturaleza en que la municipalidad sea parte o tenga interés
- b. Asumir la asesoría o defensa de la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c. Informar por requerimiento judicial, los reclamos de ilegalidad, recursos de protección y amparo económico que se presenten en contra del municipio o de sus unidades o funcionarios, por actuaciones u omisiones municipales y asumir la correspondiente defensa judicial.
- d. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar termino a pleitos pendientes en contra de la municipalidad.
- e. Colaborar, con el Departamento de Rentas y Patentes, en la cobranza administrativa, de derechos, contribuciones e impuestos.
- f. Efectuar la cobranza judicial a contribuyentes de la municipalidad que se encuentran en estado de morosidad de pago, de impuestos, contribuciones y derechos municipales, en base a información proporcionada por el Departamento de Rentas y Patentes,
- g. Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Asesoría jurídica, disponga.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar el procedimiento interno que debe seguirse cuando otras Direcciones, Departamentos y/o funcionarios requieren la intervención del Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza, para asumir la defensa judicial y de una demanda ya iniciada, ejercer una acción judicial, realizar una denuncia o defensa de un funcionario que por distintos motivos y en el ejercicio de sus funciones sea requerido por tribunales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 5 de 9
		Fecha: Noviembre 2023

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Lograr que las distintas unidades y/o funcionarios adquirieran el conocimiento de cómo proceder en caso de verse enfrentado a recibir una demanda y requieran defensa judicial, y así, 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 Litigación, Gestión y Cobranza, 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 Litigación, Gestión y Cobranza.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 6 de 9
		Fecha: Noviembre 2023

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.
- Ley N° 21.180, Sobre Transformación Digital del Estado.
- Demás normas aplicables a cada proceso judicial, ya sea, civil, penal, contencioso administrativo, tributario, laboral y otros, además, las normas procesales de cada acción.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Oficio de Dirección requirente.
- Oficio de la Dirección Jurídica remitiendo demanda, denuncia o defensa.
- Asumir representación.

IX. PRODUCTOS

El producto final que se obtiene al realizar el proceso será ejercer las acciones judiciales que corresponda, asumir la defensa y/o realizar la respectiva denuncia, para idealmente obtener de los Tribunales de Justicia la pretensión requerida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 7 de 9
		Fecha: Noviembre 2023

X. USUARIOS


Serán usuarios del proceso las Direcciones Municipales y/o funcionarios que requieran iniciar acciones judiciales, defensa de acciones iniciadas contra el municipio y defensa de funciones que en ejercicio de funciones sea requeridos por Tribunales de justicia.

XI. PROVEEDORES

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

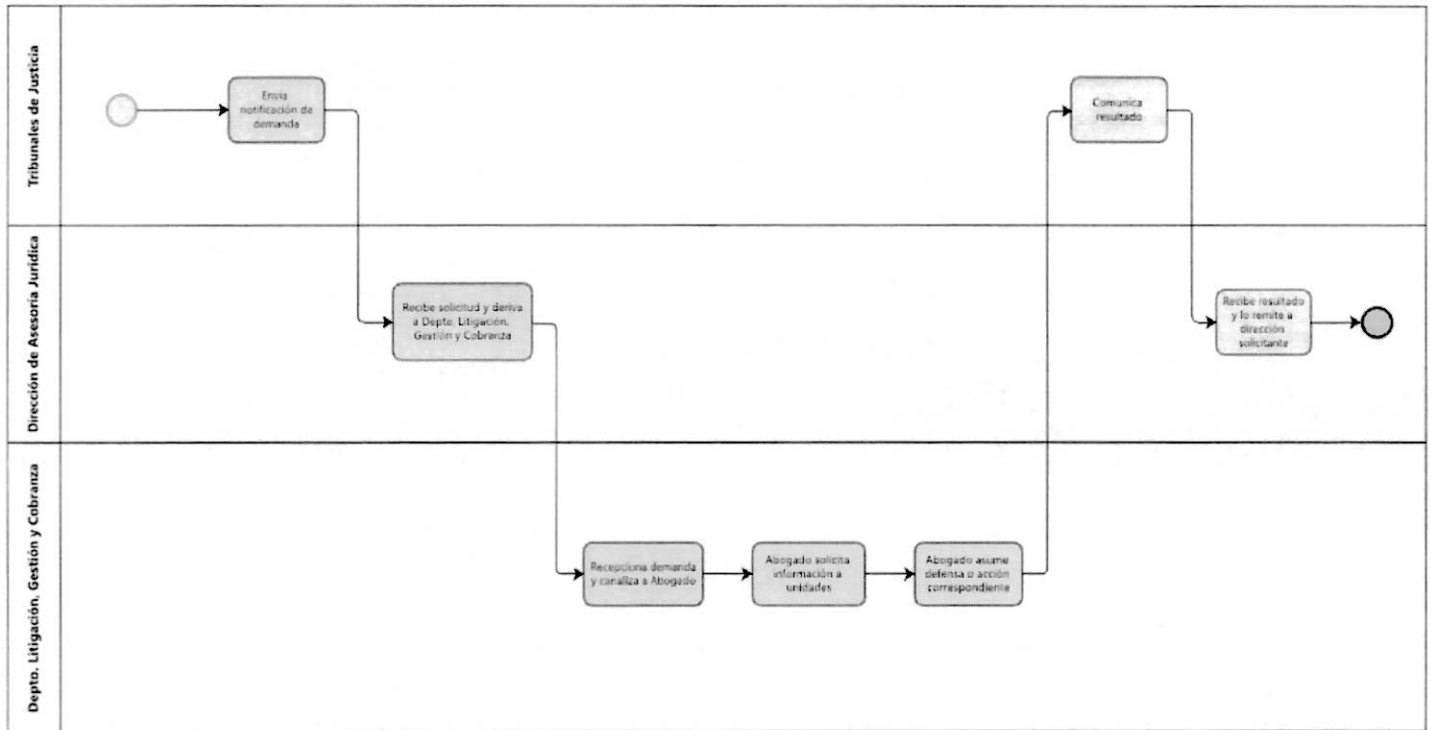
XII DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	ENCARGADO	DOCUMENTO
Tribunales de Justicia	1	Envía notificación de demanda por medio de receptor judicial o funcionario designado para tal efecto.	Funcionario notificador o receptor Judicial	Demanda y la copia de su proveído.
Asesoría Jurídica	2	Recibe la solicitud y la deriva internamente mediante sistema documental al Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza.	Secretaria de Dirección Jurídica	Derivación vía sistema documental interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 8 de 9
		Fecha: Noviembre 2023

Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza	3	Recepciona la notificación de la demanda, el escrito de la demanda y la providencia del mismo, las cuales se canalizan por medio del Coordinador del departamento y distribuye entre los abogados litigantes de la sección.	Secretaria del departamento de litigación, gestión y cobranza.	Recepción vía sistema documental.
Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza	4	Luego se distribuye la solicitud entre cada uno de los abogados del departamento, quienes dependiendo el caso solicitan información a cada dirección o departamento, cuando es necesaria información complementaria. a uno de los abogados disponibles para asumir la defensa o ejercer la acción correspondiente según el requerimiento.	Coordinador de departamento y Procuradora (Distribución de carpetas)	Elaboración de carpeta correspondiente a los documentos de la causa.
	5	Una vez obtenido el resultado en Tribunales de Justicia, se envía el resultado por correo electrónico a la Dirección de Asesoría Jurídica, que a su vez lo remite a la dirección solicitante.	Abogado responsable y Coordinador de Departamento.	Emisión vía correo electrónico a la Dirección de asesoría Jurídica.
	6	Fin del proceso.		

XIII DIAGRAMA



Modelos