

DECRETO N° 4243 /

TEMUCO, 27 NOV. 2023

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 Respuesta de demandas judiciales 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:


NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS CONTESTACION DE DEMANDAS JUDICIALES
OBJETIVO DEL MANUAL	SISTEMATIZAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO QUE DEBE SEGUIRSE EN EL PROCESO DE RECOPIRAR INFORMACION PARA CONTESTAR DEMANDAS JUDICIALES INTERPUESTAS EN CONTRA DEL MUNICIPIO
AMBITO DE ACCION	DIRECCIONES MUNICIPALES INVOLUCRADAS EN PROCESO DE RESPUESTA


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 10 hojas.


ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
 SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
 ALCALDE


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


DIRECTOR
 CONTROL INTERNO



 D. Asesoría Jurídica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTESTACION A DEMANDAS JUDICIALES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 10
		Fecha: Noviembre 2023


MANUAL DE PROCESOS

“CONTESTACION DE DEMANDAS JUDICIALES”

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

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTESTACION A DEMANDAS JUDICIALES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 10
		Fecha: Noviembre 2023

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	6
V	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI	CONTROL DEL MANUAL	7
VII	REFERENCIA NORMATIVA	7
VIII	DOCUMENTACIÓN	7
IX	PRODUCTOS	8
X	USUARIOS	8
XI	PROVEEDORES	8
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
XIII	DIAGRAMA	10


 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTESTACION A DEMANDAS JUDICIALES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 10
		Fecha: Noviembre 2023

I. ANTECEDENTES


Dentro de las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, se encuentra la de iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, a requerimiento del Alcalde. En razón de sus funciones, el Municipio puede ser objeto de acciones judiciales de particulares que se vean afectados por las acciones u omisiones del Municipio, las cuales requieren de una adecuada defensa en sede jurisdiccional para precaver que dichos procesos judiciales tengan consecuencias negativas.

I.1. DEFINICIONES

- **Contestación a la Demanda**: actuación procesal de la parte demandada (Municipio para efectos del presente manual), mediante la cual se responde a las pretensiones deducidas por el demandante en su escrito de demanda.
- **Demanda**: Documento escrito que contiene la petición dirigida a un órgano de justicia, en virtud de la cual se solicita el inicio de un proceso y una decisión sobre el objeto controvertido que la misma demanda indica. Constituye el acto que instaura la relación jurídico-procesal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTESTACION A DEMANDAS JUDICIALES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 10
		Fecha: Noviembre 2023

- **Poder Judicial**: es el Órgano de gobierno que está encargado de administrar justicia. Está conformado jerárquicamente por la Corte Suprema, Cortes de Apelaciones y Juzgados de Letras. Tiene una estructura jerárquica piramidal, en cuya base se encuentran los tribunales de primera instancia, siguiendo en línea ascendente hacia las Cortes de Apelaciones y en la cúspide de su estructura la Corte Suprema.
- **Oficina Judicial Virtual**: Plataforma del Poder Judicial, para el ingreso de causas y escritos, revisión de causas y otras gestiones.
- **Proceso Judicial**: Conjunto de trámites legalmente regulados para la sustanciación de una causa, y que concluye con una sentencia judicial.
- **Sentencia**: Resolución que decide definitivamente el pleito o causa en cualquier instancia o recurso.
- **Solicitud de Información**: Solicitud de informe realizada por la Dirección de Asesoría Jurídica, de respuesta obligatoria y con plazos legales perentorios.
- **Unidad Informante**: repartición interna del Municipio a quien se le solicita información para efectos de redactar la contestación de la demanda.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTESTACION A DEMANDAS JUDICIALES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 10
		Fecha: Noviembre 2023

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

A la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponde 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.

Las Funciones Generales son las siguientes:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Informar en Derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, a las unidades del municipio.
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, directamente o a través de funcionarios de otras unidades municipales, incluyendo el personal de las áreas de educación, salud y cementerio, los cuales se entenderán para todos los efectos en comisión de servicios en esa dirección.
- f) Llevar un catastro actualizado de los estados de los procesos sumariales municipales y de las áreas de educación, salud y cementerio.
- g) Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.
- h) Mantener archivos de las Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- i) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.
- j) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, cuando proceda y otros.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTESTACION A DEMANDAS JUDICIALES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 10
		Fecha: Noviembre 2023

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar el procedimiento interno que debe seguirse para elaborar contestaciones a demandas judiciales, y así proporcionar una estructura clara y sistemática para gestionar eficientemente las solicitudes y garantizar que se cumplan los estándares de calidad, transparencia y legalidad, logrando así una adecuada defensa judicial de los distintos procedimientos en que interviene la Municipalidad


IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Lograr una mayor eficiencia y eficacia en la tramitación de los procesos internos requeridos para obtener la documentación e información necesaria para la redacción del escrito de contestación de la demanda, y demás escritos y presentaciones judiciales que se requieran.

Una mayor fluidez de estos procesos permitirá asegurar que se evacúen los escritos referidos en los plazos procesales establecidos por la ley, y resguardando así los derechos del municipio en el proceso judicial.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El manual involucra en el proceso, internamente a los funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica, y de las demás direcciones municipales en la medida que se requiera de informes específicos de su parte, en cuyo caso será obligatoria la respuesta en los plazos indicados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTESTACION A DEMANDAS JUDICIALES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 10
		Fecha: Noviembre 2023

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 la Dirección de Asesoría Jurídica.

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

VII. REFERENCIA NORMATIVA


- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil
- 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.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Demanda Judicial presentada por particulares

Oficio de Dirección de Asesoría Jurídica solicitando Informe

Oficio de Dirección o Unidad informante remitiendo respuesta

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTESTACION A DEMANDAS JUDICIALES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 10
		Fecha: Noviembre 2023

Escrito de Contestación de Demanda

IX. PRODUCTOS


El producto final que se obtiene al realizar el proceso será escrito de Contestación de Demanda judicial, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se dé respuesta a las alegaciones y pretensiones realizadas en la demanda.

X. USUARIOS

Serán usuarios del proceso la Unidades de Asesoría Jurídica, las Direcciones Municipales a las cuales se requiera informe, y la comunidad en general.

XI. PROVEEDORES

Toda unidad municipal puede ser requerida de informes como insumos para el producto final.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTESTACION A DEMANDAS JUDICIALES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 10
		Fecha: Noviembre 2023

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Poder Judicial	1	Notifica a la Municipalidad de demanda judicial	Notificación de demanda
Oficina de Partes	2	Remite a Dirección de Asesoría Jurídica escrito de demanda	Derivación Vía sistema documental
Dirección de Asesoría Jurídica	3	Recepción de la demanda y derivación a Departamento de Litigios	Derivación Vía sistema documental
Departamento de Litigios	4	Recepción y evaluación de la demanda, solicitud de informes a unidades atingentes	Oficio o correo electrónico solicitando informe
Unidades Informantes	5	Remisión de oficios o correos informando lo solicitado por Departamento de Litigios.	Oficio o correo electrónico con informe
Departamento de Litigios	6	Recepción de informes y redacción de escrito de contestación a demanda	Escrito de Contestación de Demanda
Dirección de Asesoría Jurídica	7	Directora revisa y firma escrito	Presentación de escrito en Oficina Judicial Virtual

XIII. DIAGRAMA

