

DECRETO N° 5077 F

TEMUCO, 26 NOV. 2024

**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 interno del Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza, en cuanto a la representación de la defensa jurídica, que es 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:

NOMBRE DEL MANUAL	INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS
-------------------	--


3024960

	DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
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.
AMBITO DE ACCION	DIRECCIONES MUNICIPALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

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 9 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
 SECRETARIO MUNICIPAL

  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
 ALCALDE

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





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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Francisco Javier Vergara Maldonado	Oriana Castro Dubrenil	Muriel Maturana Arriagada

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
III	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>3</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
V	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>4</b>
VI	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
VII	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
VIII	<b>IMPLEMENTACION DIGITAL</b>	<b>5</b>
IX	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>5</b>
X	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>6</b>
XI	<b>PRODUCTOS</b>	<b>6</b>
XII	<b>USUARIOS</b>	<b>6</b>
XIII	<b>PROVEEDORES</b>	<b>6</b>
XIV	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>7</b>
XV	<b>DIAGRAMA</b>	<b>8</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA</b> <b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 8
		Fecha: Noviembre 2024

## 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.

## II. 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.

**Notificaciones Electrónicas:** Las notificaciones se llevarán a cabo a través de medios electrónicos.


**Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**OneDrive:** Es el servicio en la nube de Microsoft que te conecta a todos tus archivos.

## III. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al Departamento Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza le corresponde conforme al artículo 114 bis del Reglamento N° 6 de fecha 20 de diciembre de 2023, lo siguiente:

- 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA</b> <b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 8
		Fecha: Noviembre 2024

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.

#### **IV. 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.

#### **V. OBJETIVO DEL PROCESO**

Lograr que las distintas unidades y/o funcionarios adquieran 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.

#### **VI. 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.

## **VII. 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.

## **VIII. IMPLEMENTACION DIGITAL**

De acuerdo a la ley N° 21.180 sobre Tramitación Digital del Estado, esta impulsa que el ciclo completo de los procedimientos administrativos de todos los órganos de la Administración del Estado sujetos a Ley de Bases de Procedimiento Administrativo (19.880), se realice en formato electrónico. Esto permitirá otorgar mayor certeza, seguridad y velocidad en la entrega de servicios a las personas, junto con una mayor transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su relación con los ciudadanos.

Como departamento de Litigación, Gestión y Cobranza, las carpetas físicas y los documentos deben ser impresos, lo que genera una cantidad enorme de papeles cuya finalidad nace y perece con la causa aparejada. La celeridad de los procesos digitales y las tecnologías emergentes permiten una eficiencia más alta para el desarrollo de audiencias, alegatos, denuncias y otras actuaciones legales. Contribuyendo a la eliminación de papeles y carpetas físicas, que, además, resultan inseguras en cuanto a la protección de los datos contenidos en ellas.

Por ello el departamento comenzará su transición hacia la digitalización.

## **IX. 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.

## **X. DOCUMENTACIÓN**

-Oficio de Dirección requirente.

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

-Asumir representación. El documento ingresado de manera digital debe estar en formato PDF.

## **XI. 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.


## **XII. 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.

## **XIII. PROVEEDORES**

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN, GESTIÓN Y COBRANZA</b> <b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 8
		Fecha: Noviembre 2024

#### **XIV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1.- Dirección requirente deberá remitir su solicitud formalmente por escrito, mediante oficio, ingresado a sistema documental, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica.

2.- Asesoría Jurídica recibirá la solicitud, y derivará internamente vía sistema documental al Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza. El análisis corresponde a las habilidades particulares y a la experiencia de los abogados del departamento.

3.- Los documentos serán digitalizados e ingresados a la carpeta digital o OneDrive de causas del Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza, cuya división esta determinada por materia (Civil, laboral, cobranza laboral, ejecutivo, garantía, etc.) Los cargos administrativos son los responsables de digitalizar y/o ingresarlos a la carpeta digital.

4.- Una vez digitalizados e ingresados en OneDrive, se deben incorporar los datos a la planilla Excel correspondiente, para mantener un registro adecuado y actualizado. Los cargos administrativos son los responsables de incorporar la información al Excel.

5.- El coordinador del Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza, determina los documentos e información que debe recopilarse y las acciones pertinentes.

6.- Luego del estudio será distribuida en los uno de los abogados disponibles, para según requerimiento asuma la defensa o ejerza la acción correspondiente.

7.- La información del OneDrive se re direcciona a la carpeta especifica del abogado a cargo de la causa, y en ella misma, se incorpora la documentación e instrucciones, que incluyen plazos, documentos entre otros.

8.- El Departamento de Litigación, Gestión y Cobranza, canalizará la información, y podrá solicitar informes complementarios de las distintas Unidades Municipales pertinentes dependiendo del caso concreto.

9.- Una obtenido el resultado en Tribunales de Justicia, se remitirá mediante correo electrónico el resultado a la Dirección de Asesoría Jurídica y ésta a su vez a la dirección solicitante. El Coordinador del departamento deberá encargarse de la apropiada comunicación con la dirección.

## XV. DIAGRAMA.

