

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
-------------------	--

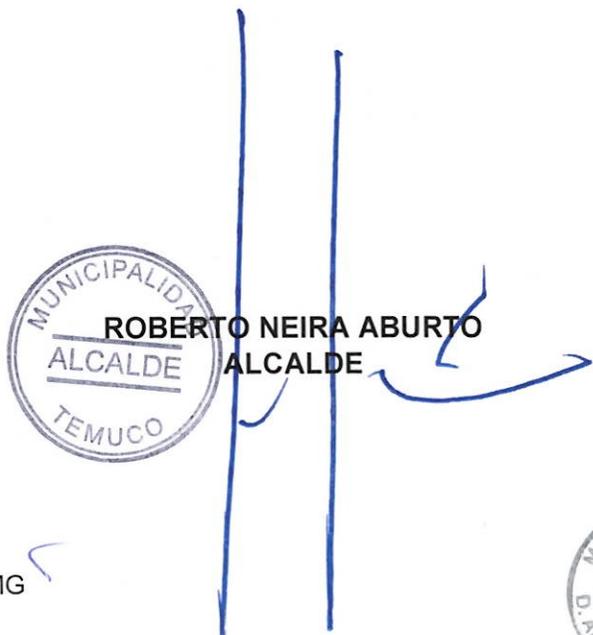
3024960

	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”

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

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

	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: 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.

	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: 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.

