



MUNICIPALIDAD DE **ARICA**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA  
DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA

Reglamento N°4 de fecha 13 de Noviembre de 2019.

#### 4.- ASESORÍA JURÍDICA

**ARTICULO 30:** La Asesoría Jurídica dependerá directamente del Alcalde(sa) y de conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las principales funciones de la Unidad serán asesorar jurídicamente al Alcalde y al Concejo Municipal, informar en derecho las consultas que planteen las distintas unidades municipales, llevar el registro de los bienes municipales, asumir la defensa judicial que el Alcalde(sa) en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, o prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde(sa) así lo determine y efectuar los procedimientos disciplinarios que ordene el Alcalde, ejerciendo la supervigilancia de aquellos que lleven los funcionarios de cualquier unidad municipal.

En virtud de lo expresado las funciones específicas serán:

- a) Prestar asesoría jurídica al Alcalde y al Concejo Municipal.
- b) Informar en Derecho los planteamientos sometidos a su conocimiento, previo informe de la Unidad Municipal requirente, la que, además, deberá acompañar los antecedentes particulares del caso para su mejor examen.
- c) Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- d) Mantener al día los títulos de los Bienes Raíces municipales.
- e) Iniciar y asumir la defensa, o requerimiento del Alcalde(sa), en todos aquellos juicios, en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo corresponderle también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde(sa) así lo determine.
- f) Sustanciar los procedimientos disciplinarios que se asignen a los funcionarios de la Unidad y ejercer la supervigilancia de aquellos sustanciados por funcionarios de las distintas unidades municipales.
- g) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad superior le asigne.

**ARTÍCULO 31:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asesoría Jurídica, contará con la siguiente Estructura orgánica:



#### 4.1 OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**ARTÍCULO 32:** La oficina de Asuntos Administrativos y Bienes, dependiente de Asesoría Jurídica, tendrá como función general asesorar jurídicamente al Alcalde (sa), al Concejo y a las Unidades Municipales, respecto de las distintas materias sometidas a su conocimiento y el registro de las propiedades de dominio municipal.

En virtud de lo expresado, le correspondan las siguientes funciones específicas:

- a) Emitir pronunciamientos en derecho respecto de las consultas u orientaciones requeridas por el Alcalde (sa), el Concejo Municipal y las distintas Unidades Municipales, en este caso, previo informe de la Unidad requirente, la que además deberá acompañar los antecedentes particulares del caso para su mejor examen.
- b) Revisión y/o redacción o propuesta, de los actos administrativos que deban ser emitidos por la Municipalidad, previa instrucción del Alcalde(sa) y sin perjuicio de las competencias particulares de las distintas unidades municipales.
- c) Orientación, revisión y/o redacción de propuesta de las Ordenanzas, Reglamentos, Manuales, Protocolos, Instrucciones Alcaldicias y en general, instrumentos de aplicación general, previo propuesto de la(s) unidad(es) municipal(es) con competencia en el área objeto de regulación a requerimiento de Asesoría Jurídica, según se estime pertinente.
- d) Revisión y/o redacción de los informes jurídicos en respuesta a las presentaciones de interesados, preinformes de investigación, de auditorías y demás requerimientos formulados por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota o la Contraloría General de la República y que requieran la intervención de un abogado o se instruya por el Alcalde (sa).
- e) Revisión y/o redacción de Convenios y Contratos que la Municipalidad deba suscribir, con excepción de aquellas materias relativas a la contratación de personal o en las que tenga competencia otra Unidad Municipal, salvo que se ordene lo contrario por el Alcalde(sa) o por quien haya delegado sus facultades. En todo caso, para estos efectos, la Unidad Municipal requirente, con competencias, a la que alcance sus efectos o deba velar por su ejecución, deberá aportar a la Unidad Jurídica los antecedentes particulares del caso y señalar los aspectos de mérito, oportunidad o conveniencias del respectivo acuerdo de voluntades, los que deberán servir de fundamento a la decisión adoptada.
- f) Revisión jurídica de los requisitos exigidos por la Ley de Alcoholes, Rentas Municipales y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las solicitudes de activación, renovación, y traslado de patente de alcoholes.
- g) Revisión y/o redacción de escrituras públicas, protocolización de documentos y demás instrumentos notariales, para la formalización de compraventa de bienes raíces, constitución o alzamiento de servidumbres, hipotecas u otros gravámenes y cualquier otro tipo de título o acto requerido por el Alcalde (sa).
- a) Llevar a cabo las acciones tendientes a la inscripción o saneamiento de propiedades municipales, la consecución de los trámites respectivos ante el Conservador de Bienes Raíces, la Dirección de Obras Municipales y demás órganos del Estado.
- b) Efectuar los estudios de títulos de las propiedades que se pretendan incorporar e informar en derecho respecto de las propiedades municipales que se considere enajenar o dar en arrendamiento o en uso, salvo las competencias otorgadas a otras unidades municipales.
- c) Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- d) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo la oficina.
- e) Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

#### **4.2 OFICINA JUDICIAL**

**ARTÍCULO 33:** La Oficina Judicial, dependiente de la Asesoría Jurídica, tendrá como función general iniciar y asumir la defensa del municipio, como también de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde(sa) así lo disponga. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Iniciar y asumir la defensa del municipio y de la comunidad cuando lo solicite el Alcalde (sa).
- b) Patrocinar y llevar la tramitación de las causas judiciales en que es parte el municipio.
- c) Informar en Derecho sobre los asuntos sometidos a su competencia.
- d) Informar en Derecho sobre la posibilidad de llevar a efecto transacciones extrajudiciales, conciliaciones y mediaciones.
- e) Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo en procesos sancionatorios o Contraloría Regional o General de la República cuando versen sobre litigios pendientes.
- f) Asumir la defensa en la etapa judicial del recurso de ilegalidad que consagra la Ley N° 18.695 en su artículo 151.
- g) Asumir o iniciar la defensa o patrocinio, en las acciones constitucionales, tales como recurso de inaplicabilidad por inconstitucionalidad, protección, amparo, entre otras.
- h) Iniciar o asumir la defensa en acciones ejecutivas de cobro o en que la municipalidad es demandada.
- i) Asumir la defensa del o los funcionarios en los casos previstos en el artículo 88 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, a petición del Alcalde(sa) y habiéndose determinado previamente los requisitos para su concurrencia.
- j) Informar al menos trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control Municipal sobre las causas judiciales del respectivo año, con indicación de los montos involucrados, su estado y resultado.
- k) Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

#### **4.3 OFICINA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**ARTÍCULO 34:** La oficina de Procedimientos Disciplinarios, dependiente de la Asesoría Jurídica, tendrá como función principal, efectuar las Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos que ordene el Alcalde(sa) y ejercer la supervigilancia de aquellos sustanciados por otros funcionarios municipales. Sus funciones específicas serán:

- a) Sustanciar los procedimientos disciplinarios que ordene el Alcalde o aquellos ordenados por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota o la Contraloría General de la República.
- b) Informar en Derecho sobre los asuntos sometidos a su competencia.

- c) Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo en procesos sancionatorios o Contraloría Regional o General de la República cuando versen sobre procedimientos disciplinarios pendientes.
- d) Mantener un registro actualizado de los procedimientos disciplinarios, con indicación del acto administrativo que los instruye, el tipo de procedimiento (sumario, investigación o breve investigación sumaria según corresponda) el Fiscal o Investigador a cargo del mismo, su etapa de tramitación, su resultado y demás aspectos necesarios para el debido seguimiento de los procedimientos.
- e) Informar al menos trimestralmente, al Alcalde(sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control Municipal el avance de los procedimientos disciplinarios en sus aspectos meramente estadísticos, tales como cantidad de procedimientos instruidos, etapas en las que se encuentra cada uno, cantidad de procedimientos concluidos y su sanción, entre otros aspectos de la misma índole.
- f) Informar al Alcalde (sa), Administrador Municipal y la Unidad de Control, los principales inconvenientes que se han advertido en la sustanciación de los procedimientos y las medidas que se proponen para solucionarlos.
- g) Requerir a los funcionarios municipales que estén sustanciando en calidad de Fiscal o Investigador externos a la Asesoría Jurídica, el reporte sobre el avance de los procedimientos disciplinarios y exigir su avance en cumplimiento de los plazos legales.
- h) Servir de Oficina de Partes para la recepción de documentación y despacho de los actos administrativos, oficios, memorándum y demás documentos que se emitan y deriven los Fiscales e Investigadores, así como los que se recepcionen desde otras Unidades Municipales, del Alcalde(sa) u otros Órganos Públicos.
- i) Proponer formatos o modelos de actos administrativos o de mero trámite, relativos a los procedimientos disciplinarios, tales como instrucción de sumarios, acumulación de procesos, reasignación de Fiscal o Administrador, aprobación de medidas disciplinarias y cualquiera otra materia aplicable para su uso, a requerimiento de la Jefatura Directa, el Alcalde(sa) o Administración Municipal, según corresponda.
- j) Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

#### **4.4 OFICINA DE APOYO JURÍDICO A OTRAS UNIDADES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 35:** La oficina de Apoyo Jurídico tendrá como función apoyar a otras unidades municipales en materias jurídicas especializadas, como recursos humanos, normativa urbanística, desarrollo comunitario, salud, entre otras. Los profesionales podrán desempeñarse en otras unidades municipales dependiendo jerárquicamente de la Asesoría Jurídica. Sus funciones específicas serán:

##### **a) En el área de recursos humanos.**

- I. Emitir informes en derecho sobre las materias sometidas a su conocimiento por el Departamento de Personal, sin perjuicio de la sujeción jerárquica de Asesoría Jurídica y sus requerimientos, que digan relación con materias sobre Estatuto

Administrativo y regímenes contractuales o estatutarios especiales, remuneraciones, seguridad social y demás propias del área de personal.

- II. Preparar y/o Revisar los propuestos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por el Departamento de Personal o Asesoría Jurídica en las materias propias del área de competencia.
- III. Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo o Contraloría Regional o General de la República cuando versen en las materias propias del área de competencia.
- IV. Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

**b) En el área comunitaria:**

- I. Emitir informes en derecho sobre las materias sometidas a su conocimiento por la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin perjuicio de la sujeción jerárquica de Asesoría Jurídica y sus requerimientos.
- II. Asesorar Jurídicamente en los trámites relativos a subvenciones municipales, Fondos de Desarrollo Vecinal de la Ley Nº 19.418, Presupuestos Participativos y en general de cualquier aporte y ayuda que se haga a organizaciones y personas naturales.
- III. Preparar y/o Revisar los propuestos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Comunitario o Asesoría Jurídica en las materias propias del área de competencia.
- IV. Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo o Contraloría Regional o General de la República cuando versen en las materias propias del área de competencia.
- V. Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

**c) En el área Urbanística y de régimen de bienes.**

- I. Asesorar a la Dirección de Obras Municipales en materias de derecho urbanístico, de propiedad municipal o del régimen de Bienes Nacionales de Uso Público, sin perjuicio de la sujeción jerárquica de Asesoría Jurídica y sus requerimientos.
- II. Colaborar en la información y orientación jurídica que requiera la Oficina de Comodatos dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la Oficina de Asuntos Administrativos y Bienes dependiente de Asesoría Jurídica, en las materias relativas a equipamientos, bienes nacionales de uso público, propiedades municipales y demás materias del régimen de bienes que sean requeridas.
- III. Preparar y/o Revisar los propuestos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por la Dirección de Obras Municipales o Asesoría Jurídica en las materias propias del área de competencia.

- IV. Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo o Contraloría Regional o General de la República cuando versen en las materias propias del área de competencia.
- V. Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

**d) En el área de salud.**

- I. Asesorar Jurídicamente a la Dirección de Salud Municipal, sin perjuicio de la sujeción jerárquica de Asesoría Jurídica y sus requerimientos, en todas las materias jurídicas propias de dicha Dirección.
- II. Preparar y/o Revisar los propuestos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por la Dirección de Salud Municipal o Asesoría Jurídica en las materias propias del área de competencia.
- III. Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo o Contraloría Regional o General de la República cuando versen en las materias propias del área de competencia.
- IV. Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

**e) En cualquier otra área de especialidad especialmente encomendada por el Alcalde (sa).**

- I. Emitir informes en derecho sobre las materias sometidas a su conocimiento por la respectiva Unidad Municipal relativa al área de competencia, sin perjuicio de la sujeción jerárquica de Asesoría Jurídica y sus requerimientos.
- II. Preparar y/o Revisar los propuestos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por la Dirección o Departamento respectivo al área o Asesoría Jurídica en las materias propias del área de competencia.
- III. Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo s o Contraloría Regional o General de la República cuando versen en las materias propias del área de competencia.
- IV. Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

Cada uno de los profesionales que se desempeñen en las áreas de esta oficina, deberán reportar, al menos, trimestralmente a Asesoría Jurídica, el avance de los asuntos sometidos a su conocimiento y velar por la debida coordinación con esta Dirección y sus oficinas.

Asimismo, dichos profesionales en su calidad de abogados, podrán ser encomendados para patrocinar causas judiciales en la que sea parte el municipio y cuando diga relación con el área de especialidad en la que son asignados, así como también, para sustanciar procedimientos disciplinarios en colaboración con la oficina de procedimientos disciplinarios.