

# **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**DIRECTOR: CÉSAR EDUARDO IVAN ZAMORANO QUITRAL**

## **OBJETIVO**

Lograr una administración municipal ajustada a los marcos constitucionales y legales existentes, a fin de dar estricto cumplimiento al principio de legalidad al cual deben someter su acción los órganos de la Administración del Estado, entre ellos, las Municipalidades y representar al Municipio en todo orden de materias judiciales.

## **FUNCIONES**

- Prestar apoyo en materias legales al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen y orientarlas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
- Efectuar las Investigaciones y Sumarios Administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.
- Además, la Dirección de Asesoría Jurídica debe dar cumplimiento a las funciones que le asigna el Reglamento Interno de Transparencia, tanto en lo que concierne a Transparencia Activa como también Transparencia Pasiva, así como las asignadas en Decreto Alcaldicio N°2.669 de fecha 29 de agosto del año 2012.
- Orientar a las unidades municipales en la entrega de información y hacer las solicitudes indicando el plazo en el cual deben entregarse los reportes.
- Reunir y revisar la información recepcionada por las diferentes unidades municipales, debiendo velar porque éstas se sujeten a la normativa y procedimientos del Consejo de la Transparencia.
- Subir al Portal Municipal la información entregada por las unidades, ocupándose de que los formatos sean los apropiados conforme a lo instruido por el Consejo para la Transparencia.
- Coordinar con la Unidad de Control la entrega de informes de revisión del portal y las autoevaluaciones.
- Realizar los ajustes necesarios que sean observados en el Informe de la Dirección de Control, debiendo recurrir para esto al encargado o encargada de cada Dirección.
- Recepcionar requerimientos de información solicitados por ciudadanos, al amparo de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Evaluar su pertinencia y derivarla, de ser el caso, a unidades correspondientes.
- Instar por cumplimiento de plazos legales por parte de unidades municipales requeridas.

- Elaborar y evacuar respuesta a requerimientos de información, de acuerdo a lo informado por unidades municipales.
- Contestar reclamos y dar respuestas oportunas a requerimientos recibidos del Sistema Anticipado de Resolución de Conflictos (SARC), al Consejo para la Transparencia.
- Informar a unidades municipales respecto a normativa y nuevos requerimientos que establezca el Consejo para la Transparencia aplicables a la entrega de información a ciudadanos en el contexto de la citada Ley.