57097

Talca
Ilustre Municipalidad

07820

DECRETO ALCALDICIO N.°_____/

APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y TRANSPARENCIA
TALCA, 26 DIC. 2025

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N.° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente en sus artículos 4°, 15 y 63.
2. El articulo 28 de la Ley N.° 18.695, que regula la función y atribuciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.
3. La necesidad de establecer un instrumento de gestión interna que ordene describa y regule las funciones y responsabilidades de los cargos que componen la Dirección de Asesoría Jurídica y la Unidad de Transparencia, conforme al marco legal aplicable.
4. El "Manual de Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica y Transparencia", revisado por el Director de Asesoría Jurídica, Vicente Morales Carrera.
5. Las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley N.° 18.695.

CONSIDERANDO:

1. Que resulta necesario dotar a la Dirección de Asesoría y a la Unidad de Transparencia de una herramienta formal de gestión interna, que permita ordenar su estructura organizacional, definir funciones, responsabilidades y atribuciones de los distintos cargos que la integran, conforme a lo establecido en la ley, asegurando el adecuado funcionamiento de la Unidad y el cumplimiento de la función asesora de carácter técnico jurídico al Alcalde, Concejo Municipal y demás Unidades Municipales.

2. Que dicho Manual contribuye a la mejora continua del desempeño institucional, fortalece los sistemas de control, transparencia y probidad administrativa, y permite alinear el quehacer jurídico municipal con el ordenamiento legal y vigente.

DECRETO:

1°. APRUÉBASE el "Manual de Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica y Transparencia", el cual pasa a formar parte integrante del presente acto administrativo, como instrumento oficial de gestión interna de la Ilustre Municipalidad de Talca.

2°. ESTABLÉZCASE que el Manual aprobado entrará en vigencia a contar de la fecha del presente Decreto, debiendo la Dirección de Asesoría Jurídica y la Unidad de Transparencia difundirlo internamente a sus funcionarios y asegurar su cumplimiento.

3°. INSTRÚYASE a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Unidad Transparencia a mantener actualizado el Manual aprobado, pudiendo proponer sus modificaciones y complementos, mediante informe fundado, para consideración de la autoridad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JUAN CARLOS DÍAZ AVENDAÑO
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

ANDRÉS MAUREIRA MAUREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL

VMC/GAH
DISTRIBUCIÓN:
Archivo Alcaldía
Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Transparencia
Secretaría Municipal
15.12.2025

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO



Talca
Ilustre Municipalidad

Manual de Funciones

Dirección de Asesoría Jurídica y Transparencia

Revisado por Vicente Morales Carrera,
Director de Asesoría Jurídica
I. Municipalidad de Talca

Talca, Diciembre 2025

Talca
Nuestra Municipalidad

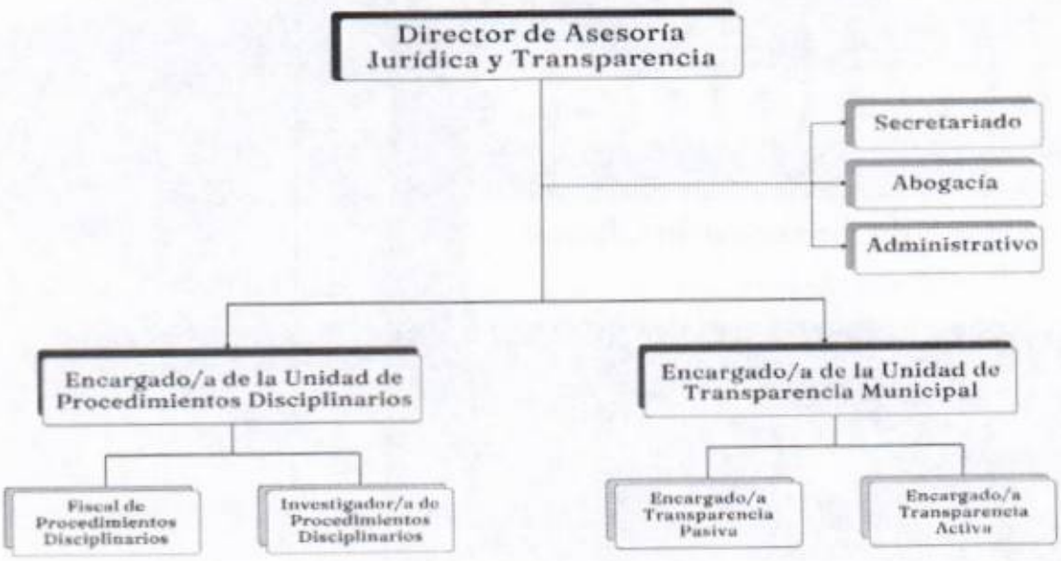
FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y TRANSPARENCIA

- **Organigrama Estructural:**



- **Organigrama Funcional:**



Talca

MARCO LEGAL

En el párrafo 4°, artículo N.° 15, inciso 2°, de la Ley N.° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se establece que las municipalidades, en su organización interna, deberán contar con diversas unidades destinadas al cumplimiento de sus fines y funciones. Dentro de dichas unidades se encuentra la Dirección de Asesoría Jurídica, cuya labor y competencias se encuentran expresamente reguladas en el artículo N.° 28 de la citada ley.

Funciones establecidas en la Ley N.° 18.695

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, a la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponde un rol fundamental dentro de la estructura municipal, en cuanto órgano de apoyo técnico especializado en materias legales.

En particular, sus funciones comprenden:

- **Asesoría directa al Alcalde y al Concejo Municipal,** prestando apoyo jurídico en todos aquellos asuntos legales que requieran su conocimiento, resolución o deliberación.
- **Emisión de informes en derecho** respecto de las consultas y requerimientos formulados por las distintas unidades municipales, orientándolas en la toma de decisiones dentro del marco legal y reglamentario vigente.
- **Custodia y actualización de los títulos de dominio de los bienes municipales,** asegurando su adecuada conservación y resguardo conforme al principio de juridicidad.
- **Defensa judicial y extrajudicial de la Municipalidad**, asumiendo directamente o por delegación la representación de la entidad edilicia en todos aquellos juicios en que esta sea parte o tenga interés, a requerimiento del Alcalde. Asimismo, podrá abarcar, cuando así lo disponga la autoridad, la defensa de intereses de la comunidad, en la medida que resulte procedente conforme a derecho.
- **Instrucción de investigaciones y sumarios administrativos**, cuando así lo ordene el Alcalde, sin perjuicio de que dichas tareas puedan ser confiadas a funcionarios de otras unidades municipales, caso en el cual la Dirección de Asesoría Jurídica mantendrá la supervigilancia del proceso, velando por el respeto al debido procedimiento.

En este sentido, **el Director Jurídico** se erige como el responsable de garantizar que la unidad cumpla con las atribuciones señaladas por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, pudiendo delegar funciones en los abogados que integren la Dirección, siempre bajo su dirección y supervisión.

Talca
Ilustre Municipalidad

De esta forma, el marco legal configura a la Dirección de Asesoría Jurídica no solo como un órgano de consulta, sino también como un pilar en la defensa de los intereses municipales, en la prevención de conflictos, en la regularización del patrimonio municipal y en la garantía de legalidad de los actos administrativos, asegurando que el quehacer institucional se desarrolle dentro de los márgenes establecidos por el ordenamiento jurídico.

Dirección de Asesoría Jurídica y Transparencia

Cargo	Objetivo	Función	Dependencia
Director Jurídico	La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como objetivo	a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de decisiones legales y reglamentarias, mantendrá al día los títulos de bienes municipales. c) El Director Jurídico, iniciará y asumirá 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 cuando lo determine el Alcalde. d) Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las Investigaciones y Sumarios Administrativos. e) El Director Jurídico velará que la unidad cumpla las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades delegando parte de ellas en los abogados de la Dirección. f) Solicitar al Alcalde la incorporación en tabla del Concejo los avenimientos o transacciones judiciales o extrajudiciales. g) Redacción de escrituras convenios y contratos.	Alcalde

Talca

Apoyo Administrativo

Cargo	Objetivo	Función	Dependencia
Secretaria/o 1	Prestar apoyo administrativo al Director Jurídico de la Unidad	a) Llevar un registro de los contratos celebrados por el Municipio. b) Redacción de Oficios a solicitud del Director Jurídico. c) Elaborar Informes de los PMG colectivos, según información proporcionada por el Director Jurídico de la Unidad. d) Atención de Público. e) Realizar otras funciones que el Director Jurídico encomiende. f) Confeccionar contratos, anexos de contratos y finiquitos de obras, adquisición, de prestación de servicios. g) Realizar mensualmente planilla de los honorarios de prestación de servicios. h) Realizar notas de pedidos según necesidades de la unidad.	Director Jurídico
Secretaria/o 2	Prestar apoyo administrativo a la Dirección Jurídica	a) Llevar un registro de la correspondencia que ingresa al Departamento Jurídico. b) Dar salida de la documentación, a través del sistema Cas Chile. c) Despacho de Correspondencia a distintas unidades y Departamentos. d) Atención de Público. e) Realizar el escrito de los Alzamientos de Prohibición. f) Tramitar Documentos ante la Notaría y el Conservador de Bienes Raíces. g) Realizar los Contratos de Comodatos. h) Escanear y llevar un Archivo Excel con los Oficios del Departamento Jurídico. i) Realizar otras funciones que el Director Jurídico encomiende. j) Archivo de Correspondencia.	Director Jurídico

		k) Enviar recepción conforme de materiales de oficina.	
Administrativa/o	Prestar apoyo administrativo a la Dirección Jurídica	a) Atención de público. b) Apoyar a los abogados en digitalización de documentos de la unidad. c) Registro de todas las investigaciones sumarias y sumarios administrativos. d) Digitalización de expedientes sumarios. e) Despacho de sumarios por correspondencia. f) Despacho de oficios de sumarios por sistema Cas Chile. g) Registro de comodatos y digitalización. h) Registro de convenios y digitalización. i) Registro de arriendos municipales y digitalización. j) Informe mensual de transparencia. k) Registro de informes de contraloría y digitalización. l) Realizar otras funciones que el Director Jurídico encomiende.	Director Juridico
Abogado/a 1	Asesorar y apoyar legalmente al Alcalde, al Director Jurídico de la Unidad y a las funciones propias del Municipio.	a) Realizar informe en Derechos a solicitud del Director Jurídico b) Contestar Demandas de Prescripción, Indemnización de Perjuicios entabladas en contra del Municipio. c) Asistir a comparendos en los distintos juicios, en los cuales sea parte el Municipio, a requerimiento del Director Jurídico. d) Asistir a audiencias en Juicios en los Tribunales Laborales, a requerimiento del Director Jurídico. e) Realizar informes en Recursos de Protección, a requerimiento del Director Jurídico.	Director Jurídico

		f) Asistir a alegatos en causa de Corte de Apelaciones, a requerimiento del Director Jurídico. g) Llevar al día el registro de Títulos de Bienes inmuebles municipales. h) Realizar estudios de Títulos de Propiedades Municipales, a requerimiento del Director Jurídico. i) Presentar Demandas ejecutivas por cobro de Patentes Municipales, a requerimiento del Director Jurídico. j) Revisión de Bases Especiales Administrativas. k) Elaboración de informes jurídicos vinculados a solicitudes de comodato de bienes inmuebles presentadas ante la Municipalidad. l) Preparación de escrituras de alzamiento de hipotecas y prohibiciones, según instrucciones de la Dirección.	
Abogado/a 2	Asesorar y apoyar legalmente al Alcalde, al Director Jurídico de la Unidad y a las funciones propias del Municipio.	a) Tramitación de juicios civiles de indemnización de perjuicios y otros (ejecutivos). b) Asuntos penales y apoyo en juicios bajo supervisión de otros abogados en que se ha requerido su colaboración. c) Audiencias administrativas ante la Inspección del Trabajo de Talca. d) Elaboración de informes en derecho para asesorar a diversas unidades municipales. e) Atención de público para prestar asesoría a la comunidad en materias legales. f) Juicios laborales. g) Cobranzas, juicios de cobranza a Bienes Productivos.	Director Jurídico
Abogado/a 3	Asesorar y apoyar legalmente al Alcalde, al Director Jurídico de la Unidad y a las	a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y a los diversos Directores de los departamentos municipales. b) Realizar informes en Derechos a	Director Jurídico

	funciones propias del Municipio.	solicitud del Director Jurídico y/o del Alcalde. c) Efectuar la labor de subdirección del departamento. d) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen. e) Realizar informes en derecho y resolver jurídicamente los requerimientos, preinformes e informes finales, emitidos por la Contraloría Regional y General de la Republica. f) Efectuar el control de legalidad de los procesos de compras públicas regidos por la ley N°19.886. g) Tomar la representación jurídica del Municipio en causas ante el tribunal de contratación pública en contra del Municipio. h) Tomar la representación jurídica del Municipio en causas judiciales y/o administrativas -de toda índole- entabladas en contra del Municipio. i) Asistir a comparendos en los distintos juicios, en los cuales sea parte el Municipio. j) Llevar sumarios administrativos a requerimiento del Director Jurídico.	
Abogado/a 4	Asesorar y apoyar legalmente al Alcalde, al Director Jurídico de la Unidad y a las funciones propias del Municipio.	a) Tramitación de juicios ordinarios de indemnización de perjuicios. b) Elaboración de informes en derecho de acuerdo a requerimientos de Dirección. c) Revisión de antecedentes sobre el otorgamiento, renovación y traslado de patentes comerciales, cobro de patentes impagas. d) Tramitación de juicios y procedimientos administrativos relacionados al rechazo de patentes comerciales y de alcoholes.	Director Jurídico

Talca
Ilustre Municipalidad

		e) Redacción de decretos alcaldicios a solicitud de la Dirección. f) Elaboración de informes dando respuestas a requerimientos realizados por la Contraloría Regional del Maule. g) Revisión y redacción de convenios celebrados con el Municipio, a requerimiento de la Dirección.	

Talca
Ilustre Municipalidad

Abogado/a 5	Asesorar y apoyar legalmente al Alcalde, al Director Jurídico de la Unidad y a las funciones propias del Municipio.	a) Contestar Demandas de Prescripción. b) Tramitar Oficios derivados de Tribunales de Familia. c) Atención de público ante consultas en materia de prescripción de derechos de aseo domiciliario, permisos de circulación y patentes municipales. d) Dar respuestas a oficios derivados de la cámara de diputados y diputadas. e) Asistir a comparendos en los distintos juicios, en los cuales sea parte el Municipio, a requerimiento del Director Jurídico. f) Asistir a audiencias en Juicios en los Tribunales Laborales, a requerimiento del Director Jurídico. g) Asistir a alegatos en causa de Corte de Apelaciones, a requerimiento del Director Jurídico. h) Tramitación de Juicios Ordinarios de Indemnización de Perjuicios. i) Llevar al día el registro de Títulos de Bienes inmuebles municipales. j) Tramitación en Notaría y el Conservador de Bienes Raíces respecto a Inscripción de Áreas de Equipamientos Municipales. k) Realizar estudios de Títulos de Propiedades Municipales, a requerimiento del Director Jurídico.	Director Jurídico

Unidad de Procedimientos Disciplinarios

Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
Abogado/a encargado de la Unidad de Procedimientos Disciplinarios	Velar por el correcto funcionamiento de la Unidad de Procedimientos Disciplinarios	a) Dirigir y tramitar, en todas sus etapas, los procedimientos disciplinarios (sumarios administrativos e investigaciones sumarias) en que se le designe como fiscal o investigador, desarrollando todas las diligencias, trámites y actuaciones que aseguren un	Director Jurídico

		debido proceso, incluyendo las materias tratadas en el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y Violencia. b) Redacción de oficios de diversa índole, a solicitud del Director Jurídico. c) Efectuar otras funciones encomendadas por el Director Jurídico, para el buen funcionamiento de la Unidad.	
Abogados (2) Unidad Procedimientos Disciplinarios	Fiscal e investigadora de la unidad de procedimientos disciplinarios	a) Dirigir los procedimientos disciplinarios en su integridad respecto de hechos que puedan constituir una falta al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley 18.883. b) Dirigir procedimientos disciplinarios respectos de los hechos que puedan constituir una falta al Reglamento interno de protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo instruido mediante Decreto Alcaldicio N°6233 de 31 de julio del 2024. c) Redacción de Oficios. d) Aceptación del cargo y apertura de la investigación. e) Toma de declaración a denunciante, denunciado y testigos o cualquier otro interviniente que sea relevante en la investigación. f) Redacción de formulación de cargos si procediere. g) Redacción de informe de Vista Fiscal. h) Notificaciones de los actos realizados en la investigación a los intervinientes del procedimiento administrativo. i) Proposición de resultado de investigación al Sr. Alcalde. j) Solicitudes a través de Oficios de información relacionada con los hechos a los distintos departamentos municipales. k) Escanear expedientes administrativos.	Director Jurídico

Talca

		l) Realizar otras funciones que el encargado del departamento encomiende, en razón del funcionamiento de la Unidad.	

Unidad de Transparencia Municipal

Cargo o Departamento	Objetivo	Función	Dependencia
Encargado/a Unidad de Transparencia Activa	Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.285 y sus Instrucciones Generales	a) Mantener activa y actualizada con toda la información que se recepciona desde las Unidades Municipales el sitio web de Transparencia Activa Municipal. b) Dar respuesta oportuna a las presentaciones que se realicen a través de la Transparencia Pasiva. c) Remitir a Control Interno un informe mensual de autoevaluación y fiscalizar funcionamiento de oficina de informaciones encargada de Transparencia Pasiva. d) Promover entre los diversos sectores de la sociedad la capacitación para el ejercicio de su derecho de acceso a la información y protección de datos personales.	Director Jurídico
Encargado/a de Transparencia Pasiva	Dar respuesta a las solicitudes de información pública de la ciudadanía a la Municipalidad, cuando esta no está sujeta al régimen de transparencia activa.	a) Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información pública que realice la ciudadanía, a través de los canales y en la forma establecidas por la Ley N°20.285 y su reglamento. b) Tramitar ante el Consejo para la Transparencia los Amparos promovidos por los requirentes de información pública. c) Promover y capacitar a los diversos sectores de la comunidad en el ejercicio de su derecho a la información. d) Remitir al Concejo Municipal un informe trimestral con la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto por la Ley N°20.285. e) Observancia y administración de la	Director Jurídico

Talca
Nuestra Municipalidad

		plataforma de la ley de lobby, en virtud de lo establecido en la Ley N°20.730 y su reglamento.	

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECTOR
ASESORÍA
JURÍDICA