

Nota:
Con favor de a conocer a
abogados. Alguien en la Unidad
Julian

Juridico

CIRCULAR N° 02 /

MAT. Instruye sobre tiempo demora
confección de informe solicitado por
Unidad de Dictámenes e Informes en
Derecho del Departamento Jurídico.

SANTIAGO, 24 AGO. 2004

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO
A : SEGÚN DISTRIBUCION

En consideración, a la necesidad de efectuar la medición que responda a los compromisos adquiridos por las Regiones, relacionado con los tiempos de demora del envío de antecedentes solicitados para la confección de Dictamen u Oficio respuesta a usuarios, los cuales responden al indicador número 10 del área, cuya composición involucra la sumatoria de tiempos de demora existente entre recepción de solicitud de informe por la Inspección y fecha de oficio portador del informe requerido, se ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones:

1.- Condiciones de la Solicitud de Informe.

La solicitud de informe emitida por el Departamento Jurídico para la confección de Dictamen u Oficio respuesta a usuario deberá contener en forma detallada, clara y precisa las materias objeto de investigación, como también los antecedentes necesarios para resolver, con el fin de que sirva de pauta de trabajo del funcionario a quien se asigne elaborar el informe.

Dicha solicitud, se remitirá directamente a la Inspección en cuya jurisdicción se encuentra radicada la empresa objeto de investigación, además de remitir copia de ella a la Coordinación Jurídica respectiva.

2.- Labor de las Inspecciones.

Las Inspecciones deberán efectuar la investigación solicitada, para lo cual deben tener presente el tiempo de respuesta comprometido para ello, remitiendo el informe final al Coordinador Jurídico para la visación correspondiente y su posterior envío al Departamento Jurídico, indicando en el oficio portador la fecha de recepción de la respectiva solicitud.

Cabe indicar la importancia de que la asignación de la investigación se realice con prioridad a los fiscalizadores, situación que permitirá disminuir los tiempos de respuestas a los usuarios y cumplir con los tiempos comprometidos por cada Región.

En los casos, que los funcionarios requieran mayor orientación que la señalada en la solicitud del Departamento Jurídico, deberán requerirla al Coordinador Jurídico.

3.- Labor del Coordinador Jurídico.

Los Coordinadores Jurídicos deberán complementar la orientación de la solicitud departamental cuando lo estimen necesario o les sea requerida por los funcionarios a quienes les asignaron la investigación, así mismo revisarán la concordancia del informe con lo solicitado y remitirlo con la mayor brevedad posible al Departamento Jurídico.

Lo anterior, sin perjuicio del seguimiento de las solicitudes recepcionadas en la Región, para los efectos de tratar que sean evacuadas en un plazo prudente de acuerdo al compromiso regional.

En el oficio portador del informe al Departamento deberá hacerse expresa mención a la fecha de recepción de la solicitud en la Inspección correspondiente, para los efectos de los cálculos que el indicador conlleva.

Por último, las mediciones relacionadas con la presente Circular se empezarán a realizar a contar del 1º de Septiembre en este Departamento, por tanto involucrarán a las solicitudes de informes para confección de Dictamen u Oficio de respuesta a usuarios que se recepcionen en las Inspecciones a partir de esa fecha en adelante.

Saluda Atentamente



RAFAEL AGUSTIN PEREIRA LAGOS
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO
JURIDICO.

RPL/MCS/MVT.

Distribución:

- 1.- Directores Regionales.
- 2.- Inspectores Provinciales y Comunales.
- 3.- Coordinadores Jurídicos.
- 4.- Jefes de Unidad Inspección.