



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ARICA Y PARINACOTA  
PROVINCIA DE PARINACOTA  
I.MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

## **APRUEBA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN.**

**DECRETO ALCALDICIO N° 105 / 2013**

**VISVIRI, 31 de Julio de 2013.**

### **VISTOS :**

- 1.- El Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 23/1999;
- 2.- El proyecto de Modificación del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, remitido al Concejo Municipal y cuyo acuerdo para aprobarlo fue requerido por el Alcalde en la sesión ordinaria N° 21 celebrada el día 30 de julio del año 2013;
- 3.- La Sesión Ordinaria de Concejo N° 21 de 30 de julio de 2013, en donde el Honorable Concejo Municipal, Aprueba el proyecto de Modificación del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de General Lagos;
- 4.- Decreto Alcaldicio N°022 de fecha 27 de enero de 2012, que nombra a don Alex Castillo Blas como Administrador Municipal;
- 5.- Dictámenes N° 32.362/2002 y N° 30.047/2003 de la Contraloría General de la República;
- 6.- La Resolución N° 1600 de Fecha 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma razón;
- 7.- Lo establecido en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, la I. Municipalidad de General Lagos está obligada a cumplir con las funciones genéricas establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley N° 18.695, para lo cual debe adecuar su estructura orgánica con tal finalidad, lo que debe regularse mediante una resolución administrativa denominada Reglamento Municipal;
2. Que es necesario efectuar una adecuada actualización del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, que sea concordante con las modificaciones introducidas a la Ley N° 18.695 Orgánica Municipal sobre Municipalidades y con la Jurisprudencia Administrativa emanada de la Contraloría General de la República.

### **DECRETO:**

- 1.- APRUEBASE,** las modificaciones al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, aprobadas por el Honorable Concejo Municipal en la sesión ordinaria N° 21 celebrada el día 30 de julio del año 2013; que son del siguiente tenor:

**“TENIENDO PRESENTE,**

- a) El Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 23/1999;
- b) El proyecto de Modificación del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, remitido al Concejo Municipal y cuyo acuerdo para aprobarlo fue requerido por el Alcalde en la sesión ordinaria N° 21 celebrada el día 30 de julio del año 2013;
- c) Que es necesario efectuar una adecuada actualización del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, que sea concordante con las modificaciones introducidas a la Ley N° 18.695 Orgánica Municipal sobre Municipalidades y con la Jurisprudencia Administrativa emanada de la Contraloría General de la República.

**VISTOS,**

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Ley orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DÍCTENSE** las siguientes modificaciones al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de General Lagos:

**PRIMERO:** A continuación del Artículo Décimo y antes del CAPÍTULO II, Intercálese el siguiente artículo:

**\* Artículo Décimo bis**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal, quien depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las direcciones municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta.
2. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de las diferentes herramientas de planificación de la gestión anual municipal.
3. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden en este Reglamento.
4. Coordinar las acciones municipales en que deban intervenir sus distintas Direcciones, incluyendo los Servicios Incorporados a la Gestión y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al Municipio.
5. Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos Directores Municipales, destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.
6. Velar que las Direcciones Municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que les corresponda de acuerdo a con las políticas, planes, programas y procedimientos de control interno establecidos por el Municipio, junto con verificar que las Direcciones den

oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes e instrucciones que imparta el Alcalde y a los acuerdos del Honorable Concejo Municipal.

7. Desarrollar con las unidades correspondientes la elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna para alcanzar adecuados niveles de funcionamiento del municipio integralmente.

8. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.

9. Definir, por Orden del Alcalde y en coordinación con las unidades respectivas, las contrataciones de servicios o ejecución de obras necesarias para el cumplimiento de los fines del Municipio.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

**SEGUNDO:** A continuación del Artículo Décimo Primero y antes del Artículo Duodécimo, Intercálase el siguiente artículo:

**\* Artículo Décimo Primero bis**

Las siguientes oficinas dependerán de la Secretaría Municipal:

**1.- Oficina de Partes**, cuyas funciones son:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad, incluyendo planes y programas de acción del Municipio.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- h) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de la Administración del Estado.
- i) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- j) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

**2.- Oficina de Transparencia**, cuyas funciones son:

2.1.- Velar por el cumplimiento de las normas sobre transparencia activa, establecidas en la Ley N° 20.285, para lo que deberá mantener a disposición permanente del público, a través del sitio web de la Municipalidad, la siguiente información municipal, que deberá actualizar, al menos, una vez al mes:

- a) Su estructura orgánica.
  - b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
  - c) El marco normativo que le sea aplicable.
  - d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
  - e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
  - f) Las transferencias de fondos públicos que efectúe, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
  - g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
  - h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el Municipio.
  - i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el Municipio, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
  - k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
  - l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del Municipio y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
  - m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

2.2.- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, en conformidad con los artículos 10 y siguientes de la Ley N° 20.285.

**TERCERO:** Reemplácese el artículo Duodécimo por el siguiente texto:

**\* Artículo Duodécimo**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

La Unidad de Control tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio procurando alcanzar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes; esta Unidad estará a cargo del Director de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de General Lagos, quien asumirá las siguientes funciones:

**FUNCIONES GENERALES**

1. Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3. Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
4. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá trimestralmente un informe acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
5. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695 .
6. Mantener actualizados los registros de los bienes municipales debidamente clasificados.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
2. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;
3. Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;
4. Ejecutar auditoria de informe y estados financieros que la municipalidad presente a organismos contralores de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República;
5. Proponer las acciones que considera adecuada para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad;
6. Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
7. Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de planificación municipal;
8. Verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economicidad en el desarrollo de las actividades municipales;
9. Vigilar y comprobar el uso racional y adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta el municipio;
10. Realizar el examen de cuentas y de ingresos que se verifique en el municipio; debiendo informar al Alcalde y al Concejo sobre los déficit presupuestarios;
11. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República en el uso de sus atribuciones, en materias de su competencia;
12. Revisión selectiva y periódica de la disposición y uso de los Bienes Municipales, debiendo desarrollar un programa de reposición de dichos bienes y preparar las enajenaciones de los dados de baja;
13. Auditoria del movimiento financiero de la Municipalidad y de la gestión de las Unidades Municipales;
14. Evaluación periódica del sistema de control interno en las Unidades operativas del municipio;
15. Revisión de rendiciones de cuentas;
16. Velar por el debido cumplimiento del Estatuto Administrativo y del Reglamento Interno municipal;
17. Entregar informes al Concejo Municipal respecto del grado de cumplimiento de los incentivos de la gestión municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.803;
18. Efectuar el control del grado de cumplimiento de las obligaciones municipales en el ámbito de la transparencia, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.285.

**CUARTO:** Reemplácese el artículo Vigésimo por el siguiente texto:

**\* Artículo Vigésimo**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS MUNICIPALES Y CONTROL DE OBRA**

La Unidad de Planificación, Proyectos Municipales y Control de Obra, tendrá como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la difusión de las Políticas y en la elaboración y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunal, en conjunto con las Unidades Municipales, como asimismo el desarrollo urbano de la comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones en el territorio comunal; esta Unidad estará a cargo del Administrador Municipal de la I. Municipalidad de General Lagos, quien asumirá las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna;
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de inversiones y el presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos territoriales.
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecido en el Reglamento Municipal respectivo.
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
8. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
9. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
10. Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
11. Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del fondo social, FNDR y otros.
12. Preparar la cuenta pública que, de acuerdo con el artículo 67, de la Ley N° 18.695, debe dar el señor Alcalde al Honorable Concejo Municipal, para lo cual las Direcciones Municipales deberán proporcionar toda la información que requiera.
13. Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización, edificación, propiedades e inmuebles de la comuna.
14. Dirigir y fiscalizar las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
15. Elaborar y ejecutar proyectos de obras de nuevas construcciones, ampliaciones, transformaciones, mantenciones y otros en inmuebles municipales.
16. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de obras suscritos por el Municipio.
17. Aprobar los proyectos que se ejecuten en bienes nacionales de uso público.

**FINAL:** La presente modificación al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, comenzará a regir desde la Dictación del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

**APRUEBESE, COMUNIQUESE Y DECRETESE, PREVIO ACUERDO FAVORABLE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL.”**

- 2.- La Secretaría Municipal, el Administrador Municipal, el Departamento de Desarrollo Comunitario, el Departamento de Administración y Finanzas y el Asesor Jurídico tendrán presente este Decreto Exento para los fines administrativos que correspondan e incluirlo en su carpeta personal.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE EN LA CONTRALORÍA REGIONAL Y ARCHÍVESE.**

(FDO.) GREGORIO MENDOZA CHURA, ALCALDE, Y ALFONSO DELUCCHI CARRION, SECRETARIO MUNICIPAL (S).

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines procedentes.

  
**ALFONSO DELUCCHI CARRION**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS  
SECRETARIO MUNICIPAL  
VISVIRI