

**INSTRUCCIÓN ALCALDÍA GENERAL
SOBRE ENTREGA DE RESPUESTAS AL
CONCEJO MUNICIPAL DE NAVIDAD, EN
RELACION A LAS SOLICITUDES
ENMARCADAS EN EL EJERCICIO DE LA
FACULTAD PREVISTA EN EL ARTICULO 79
LETRA H) DE LA LEY N°18.695**

NAVIDAD, 08 de septiembre de 2023

VISTOS

- Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 y sus modificaciones.
- Lo señalado en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en particular los principios que rigen la Administración del Estado.
- Lo establecido en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente en lo que respecta a los deberes funcionarios.
- Las facultades y distintas funciones establecidas en el Reglamento Interno sobre Organización Municipal.
- Lo prescrito en la Ley N°19.880 que aprueba las Bases de los Procedimientos que rigen los actos de los Órganos del Estado;

CONSIDERANDO

- Lo establecido en el artículo 5° de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado que señala: *"Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública"*.
- Lo establecido en el artículo 58 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, que establece que serán obligaciones de cada funcionario: *b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan; c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad; y f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.*
- Lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal de Navidad y lo dispuesto en la Ley 18.695 en lo tocante a las funciones del Concejo Municipal referentes a su rol fiscalizador y propositivo, tales como sus solicitudes de información formuladas legalmente y el requerimiento de informes sobre la marcha municipal.
- La necesidad de proporcionar respuestas de forma oportuna frente a requerimientos, solicitudes de información y ejercicio de facultades de fiscalización por parte del Concejo Municipal, considerando su relevancia como cuerpo elegido popularmente.
- Con todo, debe tenerse presente la importancia de ordenar las solicitudes de información generadas por el Concejo Municipal, a la luz de lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, debiendo realizarse tales solicitudes en la forma señalada expresamente en la ley.
- La necesidad del municipio de transformar y modernizar la gestión, como también de volver más expedita la entrega de información al Concejo Municipal mediante canales y vías claramente establecidas, de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- Así las cosas, la presente instrucción alcaldía viene en reorganizar la vía de solicitud de información y entrega de la misma al Concejo Municipal conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, debiendo todas las direcciones y departamentos acatar el presente procedimiento contenido en la instrucción, en el sentido de que se comprenderán únicamente como solicitudes de información (en ejercicio del artículo 79, letra h) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades) válidas las ingresadas por un concejal o conjunto de concejales cuando fueren formuladas por escrito. En tal caso, la dirección o direcciones requeridas deberán



formular respuesta a la brevedad posible, debiendo recibir la autoridad requirente su respuesta dentro del plazo de 15 días.

- Que, para el cumplimiento de todo lo anterior, la recepción de los requerimientos realizados por escrito por parte de integrantes del Honorable Concejo Municipal será a Oficina de Partes física o digital, y dirigida al Alcalde, quien derivará internamente las solicitudes y requerirá a las unidades solicitadas el envío de información acorde al tenor de lo solicitado por la autoridad en cada caso, haciendo presente la necesidad de dar cumplimiento al plazo de 15 días para otorgar respuesta. Lo indicado precedentemente constará en Flujograma de proceso de ingreso de solicitudes de información del Concejo Municipal y sus respectivas respuestas a generar.
- En otro orden de ideas, en lo sucesivo, las solicitudes de información que formule el Concejo Municipal y que estuvieren dirigidas a otros organismos del Estado o cuyas materias sean competencia de estos, deberán formalizarse por escrito, ante el Alcalde, siguiendo el mismo Flujograma de la presente instrucción alcaldía. En ese sentido, se entenderán como solicitudes de información derivadas a otros organismos del Estado, por intermedio del Alcalde y la Municipalidad, y no como solicitudes dirigidas al municipio, no siendo éste responsable de responder respecto de aquellas materias que no corresponden a su competencia.
- Por último, se hace presente que, toda solicitud de información que, siendo formulada por escrito conforme a la normativa vigente, que no fuere respondida oportunamente sin que hubiere motivos fundados para ello, o que fuere dilatada infundadamente, podrá dar lugar a que la materia sea investigada a través de un procedimiento disciplinario establecido al efecto, o facultando se soliciten las anotaciones de demérito que correspondan, con la finalidad de evitar el entorpecimiento a las funciones fiscalizadoras del Honorable Concejo Municipal de Navidad.

DÍCTESE, la siguiente instrucción alcaldía.

I.- INSTRUCCIÓN ALCALDÍA GENERAL SOBRE ENTREGA DE RESPUESTAS AL CONCEJO MUNICIPAL DE NAVIDAD, EN RELACION A LAS SOLICITUDES ENMARCADAS EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD PREVISTA EN EL ARTICULO 79 LETRA H) DE LA LEY N°18.695

Flujograma de recepción de solicitudes de información del Concejo Municipal y generación de respuestas al mismo, exclusivamente en relación a la facultad prevista en el artículo 79 letra h), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695

El presente Flujograma contiene todas las etapas del proceso de recepción de solicitud de información del Concejo Municipal y la generación de respuestas a aquellas solicitudes enmarcadas dentro de la facultad prevista en el artículo 79 letra h), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695

Se hace presente enfáticamente que, no se deben confundir las solicitudes de acceso a la información generadas por particulares y Concejales utilizando el mecanismo de la Ley de Transparencia (Ley 20.285) con las solicitudes de información por escrito con finalidad fiscalizadora ingresadas por el Concejo Municipal conforme a las normas de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Asimismo, se instruye expresamente que, en lo sucesivo, se entenderán como válidas todas las solicitudes de información que, exclusivamente en relación a la facultad prevista en el artículo 79 letra h), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las y los Concejales del Honorable Concejo Municipal de Navidad, formulen por escrito (ya sean individualmente, grupalmente o como cuerpo colegiado), por tanto, en el ejercicio de dicha facultad, no serán procesadas como solicitudes de información vinculantes, las realizadas verbalmente por integrantes del Concejo Municipal en sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal, de modo que todos sus requerimientos deberán ser plasmados por escrito.

Ante cada requerimiento verbal de información por parte de un integrante del Honorable Concejo Municipal, sea en el contexto de una sesión de Concejo Municipal o no, la o el



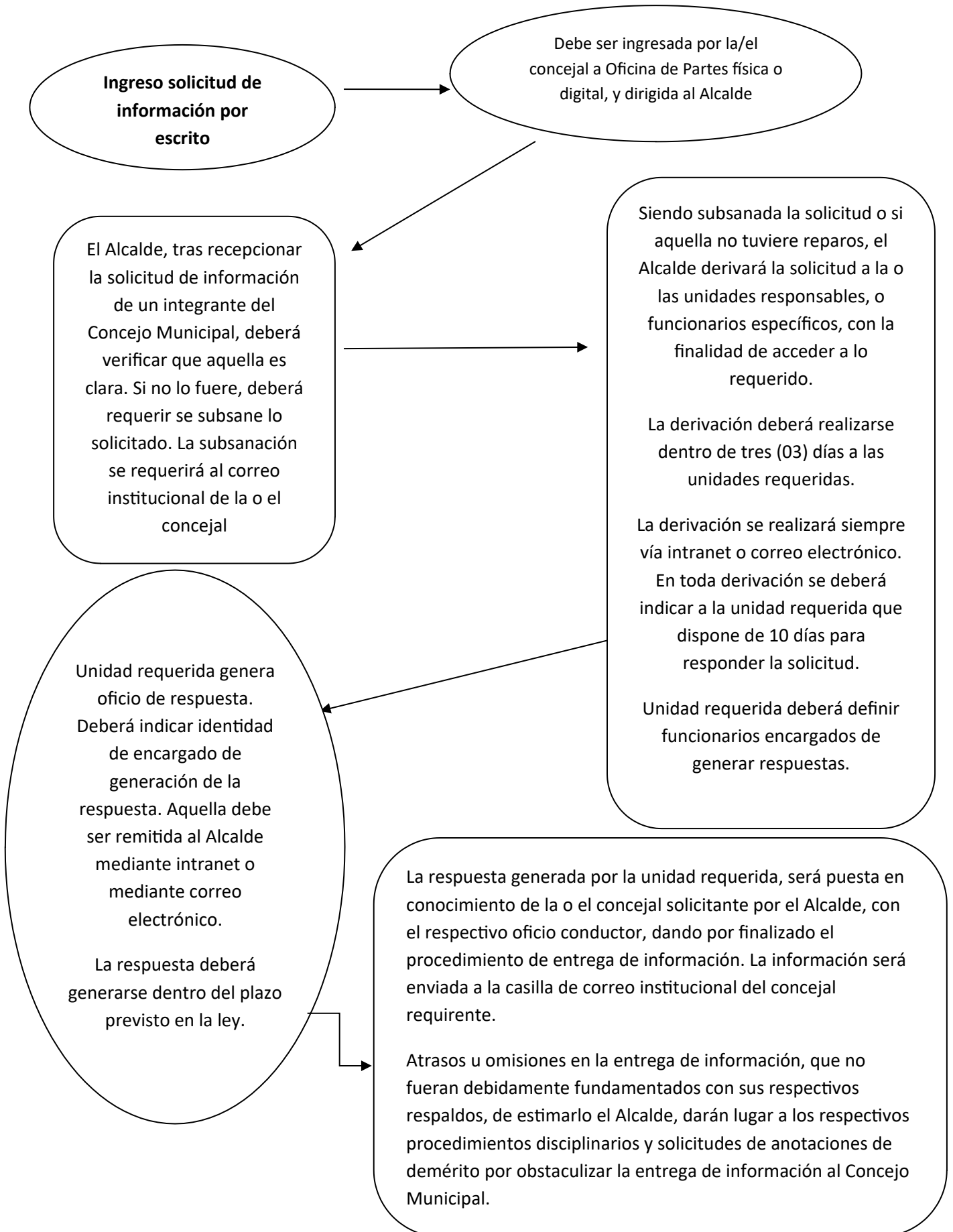
funcionario que recibiere el petitorio verbal deberá manifestar inmediatamente al Concejal, que el procedimiento para solicitud de información es aquel contenido en el artículo 79, letra h) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, o bien, proporcionarle una copia de la presente instrucción alcaldía.

Con todo, se hace presente que en las alocuciones e intervenciones verbales de cada integrante del Honorable Concejo Municipal de Navidad en sus respectivas sesiones, podrán efectuar todas las observaciones, reflexiones, propuestas, abrir debates, detallar o explicar sus labores realizadas durante la semana o mes, recomendar prioridades, entre otros enmarcados en sus funciones. La salvedad ante ello, radica en que sus solicitudes de información (enmarcadas en la atribución que les confiere el artículo 79, letra h) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades) deberán ser realizadas por escrito conforme a la normativa vigente y en el marco del proceso explicado mediante el Flujograma adjunto a continuación, con la finalidad de dotar de certezas al proceso de solicitud y obtención de información y respuesta efectiva.

Finalmente reiterar y precisar, que esta instrucción solo tiene por objeto plasmar por escrito y de manera ordenada, concisa e íntegra los aspectos que deben ser observados en la solicitud, recepción y respuesta de la información requerida por el Concejo o por cada Concejal, realizada exclusivamente en el marco de la facultad prevista en el artículo 79 letra h) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de las demás facultades que la misma Ley o el Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal de Navidad, aprobado por decreto alcaldicio N°1071, de fecha 26 de julio de 2023, les confiera, tanto al Concejo municipal, como órgano colegiado, a cada Concejal o al Alcalde, Secretario, Administrador o Directores.



FLUJOGRAMA RESPUESTAS AL CONCEJO MUNICIPAL



NOTAS OBLIGATORIAS:

- **Toda solicitud de información que formule un integrante del Honorable Concejo Municipal deberá constar por escrito conforme al artículo 79, letra h), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Si no se formulare por escrito o si la solicitud no fuere del todo clara, se requerirá que sea subsanada en formato escrito. Es un requisito excluyente, pues para mejorar el flujo de información y entrega efectiva de la misma, se deberá proceder conforme a la presente instrucción.**
- **Lo dispuesto en Flujograma no aplica para las solicitudes de acceso a la información pública conforme a Ley 20.285 (Ley de Transparencia y su Reglamento).**
- **La presente instrucción alcaldía y su Flujograma es de carácter obligatorio para todas las direcciones y departamentos municipales. Será deber de cada director y directora transmitir su conocimiento a todos sus equipos, especialmente a personal encargado de generar este tipo de respuestas, al igual que su correcta aplicación.**
- **Toda solicitud de información realizada por escrito por parte de un integrante del Honorable Concejo Municipal y que tratare sobre aspectos cuya competencia o pronunciamiento corresponda a un organismo del Estado distinto a la Municipalidad de Navidad, se someterá al mismo proceso contenido en la presente instrucción alcaldía y Flujograma, debiendo procederse a su derivación desde Secretaría Municipal hacia el organismo respectivo a través de un oficio conductor que contenga adjunta la solicitud formulada por la o el concejal.**

Instrucción Alcaldía

1.- Se instruye expresamente a todas las unidades municipales destinatarias de la presente Instrucción Alcaldía, que se deberá dar cumplimiento a la misma a partir del día en que se notifique a cada dirección municipal.

2.- La presente instrucción alcaldía junto a su Flujograma, deberá ser enviada por correo electrónico a todos los Directores municipales.

3.- El contenido de esta instrucción alcaldía y su Flujograma, deberá ser transmitido por parte de las y los directores de cada dirección y departamento a funcionarios/as que forman partes de tales unidades.

4.- El Alcalde, a través de Gabinete de Alcaldía, deberá elaborar planillas que guarden registro y trazabilidad de todas las solicitudes formuladas por escrito por integrantes del Concejo Municipal a partir de la entrada en vigencia de la presente instrucción alcaldía. Tal planilla deberá considerar la identidad del concejal solicitante, materia, fecha de ingreso, fecha tentativa de respuesta y estado de la solicitud (respondida, no respondida, subsanada, desistida, entre otras). En virtud de tal planilla de seguimiento, si alguna unidad no respondiere dentro del plazo legal de respuesta, deberá requerir los respectivos descargos mediante la cual se fundamente y prueben los motivos de tal atraso. En caso de transcurrir un plazo razonable sin que se genere respuesta dirigida al concejal requirente o si aquel denunciare por escrito tal situación, el Alcalde deberá evaluar ejercer su potestad disciplinaria.

5.- La o el concejal requirente de información, una vez vencido el plazo de respuesta a sus solicitudes escritas previsto en el artículo 79, letra h), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al que no se le proporcionare respuesta, podrá comunicar por escrito tal circunstancia al Alcalde, ponderándose la gravedad de la omisión o retraso atendiendo a la relevancia o cantidad de la información requerida, la gravedad del atraso, entre otros elementos propios del servicio.

6.- Si un concejal, una vez ingresada una solicitud, procede a reformularla, el plazo de respuesta se entenderá tácitamente renovado.



Ante cualquier solicitud que resulte genérica, ininteligible o cuya recopilación de antecedentes requiera dedicación exclusiva de funcionarios para efectos de sistematizar la información, darán derecho a la unidad requerida a solicitar que el ingreso sea aclarado, reformulado o enmendado. La solicitud, reformulada por la o el concejal, estará sujeta nuevamente al plazo contemplado en la ley.

7.- Todo atraso injustificado en el flujo de entrega de información, podrá dar lugar al inicio de procedimientos disciplinarios o solicitudes de anotaciones de demérito, según correspondan.

8.- Toda solicitud de información realizada por escrito por parte de un concejal y cuyo contenido o competencia sugiera que su respuesta debe emanar de parte de un organismo del Estado distinto a la Ilustre Municipalidad de Navidad, deberá ser dirigida al Alcalde, quien la derivará al organismo competente mediante un oficio conductor que contenga la solicitud original. Se deberá dejar constancia ante la o el concejal solicitante, respecto de la gestión de derivación realizada ante el organismo externo.

II.- CUMPLIMIENTO

El Alcalde, junto al Administrador Municipal, podrán solicitar información respecto del estado de cumplimiento de la presente instrucción, debiendo informar sobre el estado de las diligencias.

El incumplimiento injustificado de la presente Instrucción Alcaldía será motivo suficiente para dar inicio a procedimientos disciplinarios de conformidad al Reglamento de Procedimientos Disciplinarios, entre otras medidas de índole administrativa que correspondan.

III.- VIGENCIA

La presente instrucción alcaldía comenzará a regir a contar del día en que se notifique a cada dirección municipal.

IV. EFECTOS DEROGATORIOS

La presente instrucción alcaldía deja sin efecto cualquiera otra instrucción relativa a la materia, produciendo efectos derogatorios sobre las instrucciones anteriores.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**YANKO BLUMEN ANTIVILO
ALCALDE**

Distribución:

- Dirección de Asesoría Jurídica
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control Interno



DMF



- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Desarrollo Económico
- DAEM
- DESAM
- Gabinete de Alcaldía
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Secretaría de Planificación Comunal

