

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
Secretaría Municipal

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS MUNICIPALIDAD
DE LOTA, LEY N° 19.880.-**

LOTA, 29 de Noviembre de 2006.-

REGLAMENTO N° 005/

Vistos:

La necesidad de mejorar sustancialmente la atención a las personas; acortar los plazos de respuesta para el ciudadano y las empresas, simplificar los procedimientos de la administración pública; aumentar la transparencia de las actuaciones de los órganos del Estado; lo dispuesto en la ley N° 19.880; y lo dispuesto en los artículos 12° y 63° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

REGLAMENTO:

1.- **APRUEBASE** el presente Reglamento que regulará las funciones administrativas que debe cumplir la Ilustre Municipalidad de Lota, de conformidad a lo que se establece en el presente articulado:

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 1° Las funciones administrativas están constituidas por los actos administrativos que de acuerdo a la ley son las decisiones formales que dicta la autoridad municipal, dotadas de poder de decisión y que se llaman resoluciones tales como decretos, ordenanzas, reglamentos o instrucciones.-

En el caso del Concejo Municipal, los acuerdos de este órgano colegiado se llevan a efecto por medio de resoluciones.-

INTERESADOS EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 2° Los actos administrativos son de interés para toda persona que lo promueva, solicite o gestione, como titular de intereses individuales o colectivos.

También pueden ser interesados las personas que sin haber iniciado el procedimiento tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte en definitiva.

ARTICULO 3° Los interesados pueden actuar por sí o por medio de apoderados y en este último caso requerirán otorgar un poder por escritura pública cuando el acto administrativo produzca efectos que exijan dicha escritura, o por documento privado suscrito ante Notario.-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

ARTICULO 4° Se distinguen tres etapas:

- **Iniciación:** que es la etapa destinada a informar al interesado acerca de los requisitos técnicos y jurídicos de su solicitud y antecedentes que debe acompañar;
- **Instrucción** que es la etapa que consiste en determinar, conocer y comprobar los datos; y
- **Finalización:** que es la etapa que pone término al procedimiento administrativo a través de una decisión de la autoridad.-

ARTICULO 5° Se debe confeccionar un expediente escrito o electrónico en el que se deben incorporar los documentos presentados por los interesados, señalando fecha y hora de su recepción, manteniendo actualizado este registro, con las actuaciones realizadas, al que tendrán acceso los interesados.-

INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 6° Lo normal es que se inicien a solicitud de la persona interesada, pero también los podrá iniciar la Municipalidad de propia iniciativa por orden superior, de acuerdo a lo solicitado por otros órganos o por denuncia.-

ARTICULO 7° La petición del interesado deberá contener:

- Individualización del interesado o su apoderado
- Identificación del lugar o del medio por el cual, se notificarán las actuaciones
- Hechos, razones y peticiones en que consiste la solicitud
- Lugar y fecha
- Firma del solicitante
- Organismo administrativo al que se dirige

ARTICULO 8° Los interesados pueden pedir un recibo que acredite la fecha de su presentación de sus solicitudes y podrán acompañar los documentos que estimen convenientes para completar los datos del formulario.-

ARTICULO 9° Si la solicitud no reúne los requisitos suficientes, se puede pedir al interesado subsanar la falta o acompañar los documentos respectivos, con indicación de que si no lo hace en breve plazo a indicar se tendrá por desistido.-

ARTICULO 10° En ciertos casos la Municipalidad podrá dictar medidas provisionales para asegurar la eficacia de la decisión, como en el caso de una demolición, el resguardar la seguridad de los que transitan por el lugar.

ARTICULO 11° Las medidas provisionales se pueden alzar cuando se estime que ya no son necesarias.-

ARTICULO 12° La Municipalidad podrá ordenar a su vez la acumulación de procedimientos que hubiere iniciado una misma persona.-

ARTICULO 13° Efectuada la petición ante la Municipalidad se instruirá el procedimiento con el objeto de determinar, conocer y comprobar los hechos en que se funda la resolución.

ARTICULO 14° Solo se admitirán como pruebas las contempladas en la legislación ordinaria tales como: documentos, testigos, informe de peritos.-

ARTICULO 15° Cuando el Municipio estime como necesario solicitar pruebas, lo comunicará al solicitante con la anticipación necesaria como para que se entreguen los antecedentes requeridos.-

ARTICULO 16° Esta comunicación se efectuará por escrito consignando el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba.-

ARTICULO 17° A su vez durante el curso del procedimiento, la Municipalidad puede solicitar informes varios, tales como: jurídicos, económicos, financieros, presupuestarios, técnicos, etc.-

FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 18° Lo normal es que un procedimiento concluya con la resolución final que resuelve el asunto.-

ARTICULO 19° Sin embargo podrá concluir por:

- Desistimiento del interesado
- Declaración de abandono (cuando se abandona la acción por más de 30 días)
- Renuncia al derecho en que se funda la solicitud
- Cuando se hace imposible continuar por causas sobrevivientes (muerte del solicitante).-

RESOLUCION FINAL

ARTICULO 20° La resolución final debe pronunciarse sobre lo solicitado y con el debido fundamento.-

ARTICULO 21° Cuando en la elaboración de la resolución final se adviertan cuestiones conexas relacionadas, se darán a conocer al solicitante, quien tendrá 15 días para presentar nuevos antecedentes, debiendo ser resueltas en la resolución final.

ARTICULO 22° Las resoluciones deberán expresar además los recursos que procedan en contra de la misma y el plazo para interponerlos, producen efectos inmediatos, salvo que exista disposición que establezca lo contrario o requiera de aprobación superior.-

RECURSOS

ARTICULO 23° Frente a los actos administrativos proceden los siguientes recursos:

- Reposición por el que se pide ante la misma autoridad que lo dictó, reconsiderar su decisión.
- Jerárquico es el que se presenta ante el superior jerárquico del funcionario que dictó la resolución.
- Recurso extraordinario de revisión, es cuando la autoridad de oficio o a petición de parte invalida o deja sin efecto actos contrarios a derecho, dentro de los 2 años desde la notificación o publicación del acto, y previa audiencia del interesado.

DERECHOS DE LAS PERSONAS ANTE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 24° La ley reconoce una serie de derechos a las personas tendientes a mejorar la atención. Estos son:

- Derecho a reconocer su trámite y pedir copia
- A identificar a quien lo atiende
- A eximirse de presentar ciertos documentos que no correspondan o con los cuales ya se cuenta
- A tener acceso a la información (ej. Pedir copia de un decreto)
- A ser tratado con respeto
- A formular alegaciones

- A exigir responsabilidad
- A obtener información específica.-

PLAZOS DE RESPUESTA

ARTICULO 25° Los plazos establecidos en la ley obligan a las autoridades y personal de la administración, en la tramitación de los asuntos. Los plazos básicos son:

- El funcionario que recibe la solicitud tiene 24 horas para hacerlo llegar a la oficina correspondiente
- Las decisiones de mero trámite, o sea los destinados a hacer avanzar el procedimiento sin resolver la cuestión de fondo, deberán dictarse dentro de las 48 horas de recibida la respectiva solicitud
- Habrá 10 días como máximo para los informes, dictámenes u otras actuaciones similares
- Las decisiones definitivas deberán dictarse dentro de los 20 días siguientes al momento en que se certifique que el acto está en condiciones de resolverse
- Salvo caso fortuito o fuerza mayor, el procedimiento administrativo no debe demorar más de 6 meses, desde su iniciación hasta la fecha en que se emita la decisión final.

ARTICULO 26° Los plazos son de días hábiles, entendiéndose como inhábiles los sábados, domingos y festivos.

ARTICULO 27° La Municipalidad en ciertos casos puede conceder ampliación de plazos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudica derechos de terceros. Dicha ampliación deberá decretarse durante la vigencia del plazo que se amplía.

PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

ARTICULO 28° En ciertos casos, por razones de interés público, se puede ordenar de oficio o a petición del interesado, dar calidad de urgencia al procedimiento en cuyo caso los plazos se reducen a la mitad, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

ARTICULO 29° Si transcurre el plazo legal sin que la autoridad se pronuncie, el interesado podrá denunciar el hecho ante la misma autoridad, requiriendo una decisión, de lo cual deberá otorgarse un recibo.

ARTICULO 30° Si la autoridad no se pronuncia dentro de los 5 días de recibida la denuncia, se entenderá aceptada la solicitud del interesado, para lo cual éste pedirá se certifique que la petición no se resolvió dentro del plazo legal.

ARTICULO 31° Si no hay pronunciamiento de la autoridad en el plazo legal y lo solicitado afecta el patrimonio fiscal, se entenderá rechazada la solicitud, de lo cual también pedirá certificación el interesado para interponer en su caso los recursos que procedan.-

ARTICULO 32° Esta aceptación o rechazo que sea producto del no pronunciamiento de la autoridad, producen los mismos efectos que los actos en que exista una decisión formal.-

ACCESO A LA INFORMACION

ARTICULO 33° Toda persona podrá requerir la entrega de información de los documentos que constituyen los actos administrativos de los que sean parte interesada, así como también de otros documentos aunque estos no estén directamente relacionados con un procedimiento administrativo.-

ARTICULO 34° Sin son parte interesada además pueden pedir información sobre el estado de su solicitud y actuaciones realizadas.

NOTIFICACIONES

ARTICULO 35° Los actos administrativos se notificarán a los interesados en su texto íntegro, en carta certificada dirigida al domicilio señalado por el interesado, en los 5 días siguientes a aquél en que han quedado tramitados.

ARTICULO 36° También se pueden hacer las notificaciones en forma personal en el domicilio del solicitante o en la Municipalidad, firmando el expediente para constancia.-

ARTICULO 37° Se notificarán por publicación en el Diario Oficial los actos administrativos que afecten a personas cuyo paradero se ignora (los días 1° o 15 de cada mes); los que contengan normas de carácter general; los que interesen a un número indeterminado de personas y aquellos en que la ley ordena esta formalidad.-

ARTICULO 38° Se entiende por notificación tácita, aquella en que el interesado hace cualquier gestión posterior a la resolución y que suponga el conocimiento de ésta, sin haber reclamado de su falta o nulidad.

ARCHIVESE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y, EN SU OPORTUNIDAD



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



PATRICIO MARCHANT ULLOA
ALCALDE



Distribución:

- Direcciones Municipales
- Archivo

PMU/JMAB/