

SM



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO Nº 1286

CERRO NAVIA, - 7 NOV 2012

**TÍTULO: REGLAMENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL (MODIFICACIÓN) "**

**VISTOS:**

1. El Acuerdo Nº655 del Concejo Municipal, de fecha 03 de octubre de 2012, que aprueba modificaciones al Reglamento del Concejo Municipal.
2. El Reglamento del Concejo Municipal, modificado

**DECRETO:**

- 1.- Establézcase que el Reglamento del Concejo Municipal, modificado por Acuerdo Nº655 del Concejo señalado, entra en vigencia a contar de la presente resolución.
- 2.-Explicítese que el cuerpo normativo modificado contiene los Títulos siguientes

**TÍTULO I: DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES**

Ámbito que comprende:

- A. Instrumentos de planificación
- B. Acciones en función de la Ejecución programática, en torno al Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal
- C. Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones
- D. Aspectos reglamentarios (cuerpos normativos de implicancia municipal y comunal)
- E. Materias atingente al accionar de los integrantes del Concejo

<b>TÍTULO II: PRESIDENCIA DEL CONCEJO</b>	<b>TÍTULO III: CONCEJALES</b> (deberes, asignaciones, asistencia)	<b>TÍTULO IV: SECRETARIO DEL CONCEJO</b>
<b>TÍTULO V: SESIONES</b> , previsiones para su desarrollo, durante su dinámica (preámbulo, apertura, tabla) y sus consecuencias tras su término		

Además, el Reglamento incluye diversos Anexos referidos a actos y procesos, cuyos títulos se individualizan en el cuadro siguiente:

<b>Anexo Nº1:</b> Atinentes al Alcalde	<b>Anexo Nº2:</b> Quórum
<b>Anexo Nº3:</b> Comisiones de Concejo	<b>Anexo Nº4:</b> Participación Ciudadana
<b>Anexo Nº5:</b> Fiscalización	<b>Anexo Nº6:</b> Probidad
<b>Anexo Nº7:</b> Procesos Administrativos	<b>Anexo Nº8:</b> Fechas y Periodos
<b>Anexo Nº9:</b> Procesos Básicos (Plan Regulador, Orientaciones Globales y el Presupuesto)	

3.- Proporciónese, por Secretaría Municipal, un ejemplar a cada uno de los miembros del Concejo.

4.- Por la misma Unidad Municipal, antes señalada, publíquese el Reglamento en portal de "Trasparencia Municipal" y en el archivo digital "J".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

  
FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
MARCELO TORRES FERRARI  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

FMF

**Distribución:**

- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Juzgado de Policía Local
- Todas la Unidades Municipales
- CORMUCENA
- Corp. del Deporte
- Archivo Secretaría Municipal

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA**

**REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL**

El artículo 2º, de la Ley 18.695, señala La Municipalidad estará constituida por el Alcalde y el Concejo.

La misma Ley, de conformidad a lo dispuesto en su *artículo 92*, instaura la necesidad de un Reglamento para el funcionamiento interno del Concejo. En referencia a éste la Municipalidad ha efectuado las siguientes iniciativas:

- ☒ En Sesión Nº 19 de Concejo Municipal, de 15 de enero de 1993, fue aprobado el original Reglamento
- ☒ Posteriormente ha sido modificado o complementado por las leyes números: 19.803; 19.852; 19.846; 19.939; 20.033; 20.237 y 20.500); y
- ☒ Por los Acuerdos, del propio Concejo, números: 350 y 377 de 2003; 18 de 2004; 161 de 2007; 298, 320, 346 y 418 de 2006; 477, 514 y 570 de 2007; finalmente por el Nº655 de 03 de oct. de 2012.-

El presente Reglamento incluye diversos Anexos referidos a actos y procesos inherentes al quehacer del Concejo, cuyas títulos se individualizan en el cuadro siguiente:

<b>Anexo Nº1:</b> Atinentes al Alcalde	<b>Anexo Nº2:</b> Quórum
<b>Anexo Nº3:</b> Comisiones de Concejo	<b>Anexo Nº4:</b> Participación Ciudadana
<b>Anexo Nº5:</b> Fiscalización	<b>Anexo Nº6:</b> Probidad
<b>Anexo Nº7:</b> Procesos Administrativos	<b>Anexo Nº8:</b> Fechas y Periodos
<b>Anexo Nº9:</b> Procesos Básicos (Plan Regulador, Orientaciones Globales y el Presupuesto)	

A continuación se explicita el cuerpo reglamentaria actualizado, que incluye dictámenes (que se particularizan) emitidas por la Contraloría General de la República

**TÍTULO I: DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES**

**Artículo Nº1.-** El Concejo Municipal ente de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad y de ejercer las atribuciones legales.

**Artículo Nº2.-** Las materias que requieran acuerdo de concejo serán de iniciativa del alcalde y la materialización de dicho pronunciamiento deberá realizarse dentro de 20 días, de no concurrir éste regirá lo propuesto por el Alcalde.

**Artículo Nº3.-** El Concejo Municipal se pronunciará, fiscalizará o tendrá atribuciones sobre las materias señaladas en la LOCM Nº18.695 (artículos Nºs 65, 79 y 80, que comprenden acuerdos, fiscalizaciones y facultades resolutivas o relacionadas con la marcha municipal, materias que se enumeran a continuación:

**A.-INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN**

1.-Plan comunal de desarrollo	2.-Plan Regulador Comunal	3.-Presupuesto municipal
4.-Planes de Inversión	5.- Presupuestos de salud y educación	6.-Recomendar proyectos o medidas específicas de desarrollo

**B-EN FUNCIÓN DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA:**

<b>B.1) Plan de Desarrollo Comunal:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Supervisar su cumplimiento de PLADECO</li> <li>⇒ Contratación de auditoría p' evaluar PLADECO</li> <li>⇒ Pronunciarse o conocer Programas de inversión municipal</li> <li>⇒ Entrega de subvenciones o aportes, solicitar informes a las entidades y ponerles término</li> <li>⇒ Patentes de alcoholes</li> <li>⇒ Patente cine pornográfico</li> <li>⇒ Omitir licitación pública en casos calificados</li> <li>⇒ Denominación de bienes municipales y nacionales; barrios, poblaciones o conjuntos habitacionales, previo informe del Consejo Social Comunal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Políticas de: recursos humanos, prestación de servicios y concesiones, permisos y licitaciones</li> <li>⇒ Aplicación de tributos por actividades o bienes</li> <li>⇒ Convenios y contratos por montos igual o superior a 500 UTM</li> <li>⇒ Otorgar concesiones, renovarlas (antes de seis meses a su expiración) y ponerles término.</li> <li>⇒ Establecer derechos por servicios, permisos y concesiones</li> <li>⇒ Expropiaciones inmuebles</li> <li>⇒ Dominio o tenencia de bienes inmuebles</li> <li>⇒ Donación de bienes muebles</li> </ul>
<b>B.2) Presupuesto Municipal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ejecución del presupuesto municipal</li> <li>⇒ Analizar el registro público mensual de gastos de Dir. de Administración y Finanzas</li> <li>⇒ Analizar el registro mensual del desglose de los gastos del Municipio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Analizar el informe trimestral de los pasivos acumulados por el municipio</li> <li>⇒ Contratación de auditoría p' evaluar ejecución presupuestaria y el estado financiero</li> </ul>
<b>C.) Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elegir integrantes de directorios corporaciones que corresponda designar al Municipio</li> <li>⇒ Solicitar informes a corporaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Analizar el informe trimestral de los pasivos acumulados por las corporaciones</li> <li>⇒ Elegir integrantes de directorios de corporaciones que corresponda designar al Municipio.</li> </ul>
<b>D.) Aspectos reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Dictación ordenanzas (medio ambiente, ferias, juegos, derechos municipales, aseo, etc.)</li> <li>⇒ Fiscalizar a las unidades y servicios municipales</li> <li>⇒ Readcribir o destinar a personal de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Dictación de reglamentos (organización interna y funciones; licitaciones; bienestar, incentivos, etc.)</li> <li>⇒ Transigir judicial y extrajudicial</li> <li>⇒ Convocar a plebiscito</li> </ul>
<b>E.-Concejo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Renuncia alcalde y concejales</li> <li>⇒ Elegir alcalde en caso de vacancia</li> <li>⇒ Subrogación Alcalde</li> <li>⇒ Dietas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Cometidos alcalde y concejales</li> <li>⇒ Actuaciones del alcalde</li> <li>⇒ Evaluación gestión del alcalde (políticas, normas y acuerdos)</li> </ul>

SECRETARÍA MUNICIPAL

## TITULO II: DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO

**Artículo Nº4.-**El Concejo estará integrado por el Alcalde y ocho Concejales(as) elegidos de conformidad a lo establecido en la Ley por un periodo de 4 años. Cuando sesione será presidido por el Alcalde, en caso de ausencia de éste, presidirá el Concejales presente que haya obtenido, individualmente, la mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral; si en el transcurso llegare otro (a) con mayor votación, en el evento referido, le corresponderá presidir.

**Artículo Nº5:** Quien presida el Concejo, le corresponderá:

**1.- En el desarrollo de la Sesión:**

- a. Presidir las sesiones,
- b. Declarar la falta de quórum para llevarlas a efecto,
- c. Dirigir y cerrar los debates,
- d. Someter a votación todas las materias que así lo requieran y
- e. Dar por finalizadas las Sesiones: al término de la hora máxima prevista; o por falta de quórum; o agotada la tabla.

**2.-**Exclusivamente al Alcalde, en su rol de Presidente del Concejo, le concernirá:

- a. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias, de propia iniciativa.
- b. Confeccionar, con la asesoría del Secretario Municipal, las tablas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo en estas últimas atenderse al objetivo de la convocatoria
- c. Suspender las sesiones extraordinarias que haya convocado

## TITULO III: DE LOS CONCEJALES

**Artículo Nº 6:** Será deber de los Concejales:

1. Asistir a todas las sesiones ordinarias y a las extraordinarias a las que sean debidamente citados.
2. Comunicar, oportunamente, sus ausencias.
3. El Concejales que no asista en forma justificada a más del 50% de las sesiones celebradas por el Concejo en un año calendario, cesará en el ejercicio de su cargo (Ley Nº 18.695, Art. 76, letra c)
4. Participar en los debates y en las votaciones que deban efectuarse, salvo en las que se encuentre inhabilitado legalmente para hacerlo, caso en el cual expresará la causal que lo afecte.
5. Poner en conocimiento del Concejo, en forma inmediata, las inhabilidades sobrevinientes que estime le puedan afectar para el desempeño de su cargo.
6. Requerir al Tribunal Regional Electoral su pronunciamiento respecto de inhabilidades sobrevinientes que afecten al Alcalde y a algún Concejales.
7. Aprobar presupuestos Municipales y gastos debidamente financiados.
8. Informarse de las sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Artículo Nº7:** Los Concejales tendrán derecho a percibir una dieta mensual fija entre seis y doce UTM según lo determine anualmente el Concejo.

- 1) La dieta completa solo se percibirá por la asistencia a la totalidad de las sesiones celebradas en el mes respectivo, disminuyéndose proporcionalmente aquella según el Nº de inasistencia del concejal(a)
- 2) Para los efectos anteriores, se considerarán tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias
- 3) No obstante, la inasistencia sólo de hasta una sesión podrá ser compensada por la asistencia, en el mismo mes, a dos sesiones de Comisión de Concejo.



- 4) En términos operacionales: "El pago de la dieta mensual se hará efectiva una vez cumplido el mínimo de tres sesiones. Frente a la eventualidad que se realice una o más sesiones por sobre las mínimas acordadas, el concejal(a) que no asista se le descontará, en el siguiente mes, la proporción respectiva, en base al siguiente cálculo matemático: monto de la dieta dividida por el número de sesiones realizadas, descontando la proporción resultante del número de sesiones "asistidas" versus las "ausentes".
- 5) En caso de excusa fundada y documentada que haga cada concejal(a) por determinada inasistencias producto de enfermedad le avalará para que no se le aplique descuento a la dieta correspondiente.
- 6) En todo caso la(s) última(s) sesión(s) de Concejo del periodo, que se realizaren en el mes de diciembre, se pagará la totalidad de la dieta si se hubieren efectuado al menos tres sesiones, de ser menor a éstas se cancelará en la proporción resultante y de conformidad a la asistencia de cada cual.

**Artículo N°8.-**Cada concejal tendrá, además, derecho a gastos de reembolso o fondos a rendir, por concepto de viático, en una cantidad no superior a la que corresponda al Alcalde de la municipalidad por igual número de días

**Artículo N°9.-** En todo caso cada concejal(a) tendrá derecho anualmente a una asignación adicional, a pagarse en el mes de enero, correspondiente a seis unidades tributarias mensuales, siempre que durante el año calendario anterior haya asistido formalmente, a lo menos, al setenta y cinco por ciento de las sesiones celebradas por el Concejo en dicho período. Además, de contar con esta asistencia, deberá cada concejal comunicar previamente al Concejo que hará uso de este derecho (*Dictamen N°35.007, de 12/07/2004*)

**Artículo N°10.-** Para los efectos de la percepción de la dieta y de la asignación adicional no serán consideradas las inasistencias que obedecieren a razones de salud que hayan sido debidamente acreditadas mediante certificado expedido por médico, entregado oportunamente ante el Secretario Municipal.

**Artículos N°11.-** Concejales que se encuentren impedidos de concurrir a las citaciones a sesionar, por encontrarse en cometido municipal, su inasistencia a la sesión correspondiente, podrá generar disminución de su dieta en el mes respectivo si es que no cumpliere con el mínimo de sesiones mensuales acordadas, salvo que opere compensación regulada por el Art. 88 de la LOCM (Dictamen 29641 de 2006)

**Artículo N°12.-** Tampoco se computará como inasistencia aquellos casos en que a continuación de una sesión determinada inmediatamente se convoque a una nueva; solo se contabilizará la primitiva en que estuvo ausente el concejal, no así la siguiente.

**Artículo N°13.-** El Concejal que se ausente en forma injustificada a más del 50% de las sesiones, celebradas en un año calendario, cesará en el ejercicio de su cargo (artículo 76 de ley N° 18.695)

#### TITULO IV: DEL SECRETARIO DEL CONCEJO

**Artículo N°14.-** El Secretario Municipal (o quien le subrogue) se desempeñará como Secretario del Concejo Municipal y, además, oficiará de ministro de fe los actos de este mismo Organismo.

**Artículo N°15.-** Colaborar con el Presidente del Concejo en las materias a tratar y la conformación de las tablas para la celebración de las sesiones del Concejo.



**Artículo N°16.-** Realizar las citaciones para la celebraciones de sesiones ordinarias y extraordinarias, con antelación mínima de 48 horas, a menos de que se trate de convocatorias urgentes debidamente fundadas.

**Artículo N°17.-**Remitir a todos los Concejales, a lo menos con 48 horas de anticipación de la celebración de una sesión ordinaria, la tabla y todos los antecedentes necesarios concernientes a las materias a ser tratadas en ella.

**Artículo N°18.-**Realizar convocatorias de funcionarios municipales y/o de personas forasteras al Municipio ante la necesidad que impliquen materias a ser abordadas en sesión de Concejo.

**Artículo N°19.-** Las invitaciones por actividades institucionales que se realicen al concejo y a los concejales se deberán cursar con al menos 48 hrs de anticipación, excepcionalmente en situaciones fundadas se podrán extender con un menor tiempo.

**Artículo N°20.-** Los acuerdos, que son resoluciones adoptadas por el Concejo, sólo podrán adoptarse en presencia del Secretario Municipal.

**Artículo N°21.-**Representar la falta de concordancia entre una materia que se está votando y este Reglamento. Velando que ello se ajusten a los quórum establecidos.

**Artículo N°22.-** Grabar todas las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Concejo en ejercicio; llevando un archivo en dispositivo o medio electrónico correspondiente. Y un especial registro de las actas y acuerdos adoptados por el Concejo.

**Artículo N°23.-** Confeccionar acta resumida de cada sesión celebrada, la que una vez aprobada por el Concejo tendrá el carácter de oficial.

Cada acta quedará registrada con la documentación necesaria o relevante que se acompañó en la presentación de los temas.

**Nota:** Cualquier miembro del Concejo, previo acuerdo del mismo, podrá requerir que parte de determinada sesión o la totalidad de ella sea textualmente transcrita.

**Artículo N°24.-** Publicar en "Transparencia Municipal" las tablas, acuerdos y actas del Concejo

**Artículo N°25.-** Velar, cuando corresponda, que las materias acordadas sean sancionadas por las respectivas resoluciones alcaldicias

**Artículo N°26.-** Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo. Asimismo, despachar toda correspondencia que emane de éste Organismo Municipal.

**Artículo N°27.-** Mantener un archivo de requerimientos, informes u observaciones de la Contraloría, vinculada con el Concejo, como así también las respuestas respectivas.

**Artículo N°28.-**Realizar, en general, tareas que encomienda el Concejo para el desarrollo de sus competencias en concordancia con el ámbito de acción de la Secretaría Municipal.

## TITULO V: DE LAS SESIONES

### A.- PREVISIONES PARA SU DESARROLLO:

**Artículo N°29.-** El Concejo se reunirá en sesiones ordinarias, extraordinarias y, eventualmente, de manera secreta y sus acuerdos adoptarán en sala legalmente constituida.



A continuación se explicitan características de cada tipo de sesiones:

**1.-Sesiones Ordinarias:**

- Se establecerán por el Concejo en la sesión de Instalación de este, las que no podrán ser inferior a tres, fijándose también el día y hora fijado de su celebración.
- Si el día de la sesión correspondiera a festivo o no laboral, se realizará al día siguiente y a la misma hora
- Entrega de tabla, documentación atinente a las materias a tratar y Acta(s) de sesión(s) anterior(s), se han de hacer en un lapso de no menor a 48 hrs de anticipación
- La convocatoria se hará por intermedio del Secretario Municipal, empleando para los efectos la entrega de la tabla y los antecedentes respectivos.
- Se podrán efectuar en oportunidades y horario distinto si la mayoría de los concejales en ejercicio, en sala legalmente constituida, lo autoriza.
- Se podrán suspender por razones ajenas a su normal funcionamiento, en tal evento los miembros asistentes quedarán convocados, sin nuevo trámite, para el día siguiente a la misma hora. A los ausentes se les comunicará de la situación presentada.
- La extensión será de 1 hora y 30 minutos, más 30 minutos referidos a segmento de "Informe de Comisiones" y "Puntos Varios".
- Si llegado el tiempo límite de los 90 minutos y se estuviere debatiendo una materia sujeta a pronunciamiento se prorrogará el tiempo hasta que este se produzca, a menos que se determine continuar en otra sesión.
- En el evento de haber pasado los 30 minutos de espera sin haber quórum para iniciar la sesión se levantará ésta por el Presidente, Concejales o Secretario Municipal en caso de no haber ningún miembro del Concejo presente

**2.-Sesiones Extraordinarias:**

- Podrán ser convocadas por el Alcalde o por la tercera parte de los concejales en ejercicio. Serán de carácter públicas
- Se convocarán con una anterioridad de 48 hrs; o en menor tiempo por determinada situación urgente definida por el Alcalde. Para ello el Secretario Municipal podrá efectuar la citación por teléfono o correo electrónico
- Sólo se tratará el temario para lo cual fue convocada y su duración no excederá los 90 minutos contados desde la hora de apertura, la que podrá prorrogarse por 15 minutos a propuesta del presidente, con acuerdo del Concejo.
- En ella se tratará: la provisión de vacante de alcalde (un plazo mínimo de 5 días); acordar si una licitación pública, podrá hacerse mediante una privada; y para ver lo relativo a actuaciones de funcionarios municipales.



Tendrá este carácter la realización sesiones en los diversos "territorios comunales" (delimitados en la Ordenanza de Participación Ciudadana"), luego de contar con el pronunciamiento favorable del Concejo

Si fuera suspendida se requerirá de nueva convocatoria

**3. Sesiones Secretas:**

Determinadas por los **dos tercios de los concejales presentes**, en sala legalmente constituida

No habrá acta	Se harán sin público	Certificación de su realización y publicación de los acuerdos
---------------	----------------------	---

**Artículo N°30.-** El Concejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias en "Sala Legalmente Constituida", esto es dentro de un marco institucional que comprende:

- a) Convocatoria formalizada por solicitud de alcalde o un tercio de los concejales(as) en ejercicio (sólo para sesiones extraordinarias)
- b) Explicitado el día, hora y lugar
- c) Clara definición de temática(s), refrendada en tabla correspondiente
- d) Existencia de quórum (mínimo 5 concejales)
- e) Encargado de presidir será el Alcalde, en caso de ausencia por el o la concejal (a), respectivo
- f) Presencia de Secretario Municipal, quien se desempeñará como secretario del Concejo y como ministro de fe de las actuaciones del mismo

**Artículo N°31.-** Las convocatorias a sesiones se efectuará por intermedio del Secretario Municipal, debiendo indicarse en la notificación, es decir la tabla, las materias a tratarse, el día, hora y lugar. Salvo casos urgentes y justificados, deberá mediar, a lo menos, un plazo de 48 horas entre la solicitud y su realización.

**Nota:** no será posible que el mínimo de las tres sesiones ordinarias que al mes deben cumplir los concejales, se realicen todas en un día, ya que el desempeño supone regularidad lo que no se cumple si las sesiones se programan para un solo día (*Dictamen N° 38.037, de 2008*)

**Artículo N°32.-** En relación con el contenido de las tablas, la correspondiente a sesiones extraordinarias se atendrá en exclusiva al tema(s) establecido(s); en tanto las de índole ordinaria se sujetará a lo siguiente:

- a) Acta(s) de sesión(s) anterior(s).
- b) Correspondencia.
- c) Informe Alcalde
- d) Materia(s) tratar (se)
- e) Informe Comisiones.
- f) Varios.

**Artículo N°33.-**La sesiones, en general, se llevarán a efecto en la sala central de reuniones del Municipio, eventualmente se podrán realizar en otro lugar el que deberá reunir las condiciones necesarias que permitan su apropiado funcionamiento (equipamiento, exposiciones y aforo para la asistencia de público).

**Artículo N°34.-**En todas las sesiones deberá estar presente el Contralor Municipal, en su rol de colaborar con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y en función de la Administrador Municipal necesario es la asistencia de Administrador Municipal, Asesor Jurídico,



SECPLA y otro Director Municipal o funcionario si la situación o temática lo ameritara o lo determine el Alcalde.

**Artículo N°35.-** Las materias que demandan el pronunciamiento del Concejo se atenderá a los quórum establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

**Artículo N°36.-** Los plazos en materias específicas establecidos en la Ley (entrega de instrumentos de administración, modificaciones presupuestarias, cuenta pública y otras) ha de darse el debido cumplimiento.

En las demás que el Alcalde requiere del pronunciamiento del Concejo, se atenderá a lo siguiente:

- 1.- El concejo se pronunciará en el plazo de veinte días corridos contado desde la fecha en que el Alcalde efectuó el correspondiente requerimiento.
- 2.- De no haber pronunciamiento en el plazo indicado, regirá lo propuesto por el Alcalde

**Artículo N°37.-** Para el acto de votación alcalde, debe ser considerado en el quórum para adoptar acuerdos del concejo (*Dictamen 17.330 de 2008*)

**Artículo N°38.-**El Concejo puede acordar en algunas oportunidades impedir fundadamente la asistencia de algún particular, cuando ello importe un entorpecimiento para el normal desarrollo de la sesión, pero no puede prohibir en forma indefinida el ingreso de una persona o un grupo  
*Dictamen N° 23.343, de 05/06/2003*

**Artículo N°39.-** Respecto de la concurrencia de personas ajenas a la Institución el Municipio, si así lo estimare, podrá requerir la exhibición de cédula de identidad de los asistentes a las sesiones de Concejo, al respecto el *Dictamen 5.986 de 2012* señala:

“Si bien el concejo municipal está obligado a respetar el principio de publicidad y transparencia de sus sesiones, debiendo disponer los mecanismos necesarios al efecto, ello en ningún caso puede significar un entorpecimiento del cumplimiento de las funciones municipales.

Así, el derecho que, en principio, tiene cualquier persona para asistir a las sesiones del concejo municipal, por revestir estas el carácter de públicas, debe conciliarse con la obligación que le asiste al municipio en orden a resguardar el normal funcionamiento de dicho órgano colegiado.

Pues bien, la circunstancia de exigirse por vía reglamentaria la exhibición de la cédula de identidad de los asistentes a una sesión de concejo constituye una medida de administración interna que no afecta el carácter público de tales sesiones ni constituye una actuación que importe una vulneración al referido principio de participación ciudadana en la gestión pública. Asegurándose, en todo caso, que su aplicación se haga efectiva en forma racional y de manera que no conlleve discriminaciones arbitrarias”

## **B.-DURANTE EL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

### **B.1) PREÁMBULO**

**Artículo N°40.-** El quórum para sesionar será de la mayoría de los Concejales en ejercicio (5 Concejales). Si a la hora de la sesión no existiera quórum se esperará 30 minutos a contar de la hora fijada en la convocatoria, correspondiendo luego levantar la sesión por el Presidente del Concejo, en su defecto al Concej(a) presente en sala con mayor votación obtenida en elección municipal de concejales o, a faltas de ellos, por el Secretario Municipal.

De la circunstancia anterior, el Secretario Municipal, dejará constancia, con indicación de los miembros del Concejo asistentes y ausentes y las justificaciones si existieren.

**Artículo N°41.-** Si iniciada la sesión, se ausentan uno o más concejales y por ello hubiere ser suspendida por falta de quórum el o los concejales que se hubiesen retirado no tendrán derecho a percibir asignación establecida en el artículo N°88 de Ley N°18.695



**Artículo N°42.-** Asimismo Los concejales deberán estar presente durante todo el desarrollo de la sesión, ya que la asistencia a las sesiones constituye una de las principales tareas encargadas por la ley a tales representantes de la ciudadanía local, la que debe ser cumplida a cabalidad, **no procediendo admitir que la asistencia parcial a la sesión**, por llegar con atraso a las mismas, da derecho a la asignación establecida (*Dictamen N° 35.859, 2005*)

**Artículo N°43.-** las sesiones ordinarias podrán suspenderse y/o efectuarse en oportunidades y horario distinto del acordado si la mayoría de los concejales en ejercicio, en sala legalmente constituida, lo autoriza.

**Artículo N°44.-** Si la reunión suspendida fuera ordinaria los Concejales asistentes quedarán citados, sin nuevo trámite, para el día siguiente hábil a la misma hora, debiéndose comunicar este hecho a los ausentes. Las sesiones extraordinarias requerirán de una nueva citación.

**Artículo N°45.-** Secretario Municipal informará, al inicio de la sesión, casos de inasistencias oportunamente, comunicadas, al mismo funcionario, por algún Concej(a).

## **B.2) APERTURA DE SESIÓN**

### **1º Acta:**

**Artículo N°46.-** Abierta la sesión por el Presidente, ésta se desarrollará de acuerdo al orden de la tabla, correspondiéndole al Presidente someter a aprobación el Acta anterior

**Artículo N°47.-** En caso de que existan observaciones a las actas, deberá ser acordado por el Concejo para proceder a su rectificación.

### **2º Correspondencia**

**Artículo N°48.-** El Secretario Municipal informará sintéticamente respecto de la documentación relevante destinada para conocimiento del Concejo, también en este segmento corresponderá poner en conocimiento los informes que emanen de la Contraloría General de la República cuyo destinatario sea el Concejo Municipal.

### **3º Informe Alcalde**

**Artículo N° 49.-** El Alcalde, o algún representante del mismo para los efectos de informar, dará a conocer hechos referidos al funcionamiento municipal y aspectos o hechos relevantes del acontecer comunal.

**Artículo N°50.-** Por mayoría absoluta de los Concejales presentes, podrá pasar a tabla ordinaria una materia del "Informe" del Alcalde, la que deberá contar con la aprobación del Concejo y en caso de requerir de su pronunciamiento se someterá a votación en próxima Sesión, a menos que revistan el fundado carácter de urgente para ser votado en la presente sesión

### **4º Materias a Tratar**

**Artículo N°51.-** La exposición de los temas incluidos en tabla, por norma general, deberá hacerse dentro de un tiempo que no deberá exceder 15 minutos. No obstante, por acuerdo de la mayoría de los concejales presentes podrá prolongarse la presentación.

**Artículo N°52.-** El Presidente dirigirá los debates, concediendo la palabra a los Concejales, en el mismo orden que la solicitan. Los temas se discutirán conforme al orden establecido en la tabla, salvo que el Concejo, por mayoría absoluta de los Concejales asistentes, acuerde un orden diferente



**Artículo N°53.-**Un tercio de los concejales asistentes podrá solicitar la suspensión de la sesión para discutir una materia determinada en forma privada. En este caso, el Presidente suspenderá hasta por un máximo de 15 minutos.

La misma determinación podrá adoptar el Presidente en caso que lo estime necesario, lo que no requerirá de acuerdo

**Artículo N° 54.-** Las materias que requieren el acuerdo del Concejo serán de iniciativa del Alcalde (Art. 65 LOCM)

**Artículo N°55.-** Si se llegare a la hora de término de la sesión sin haberse producido la votación sobre la materia debatida, se entenderá prorrogada la misma hasta que exista pronunciamiento, salvo que la mayoría de los Concejales presentes resuelva continuar su discusión en una próxima sesión.

**Artículo N°56.-** Concluido el debate o las intervenciones, se emitirá el voto en voz alta o a mano alzada.

**Artículo N°57.-** Frente a los acuerdos que adopte el Concejo, velará que éstos se ajusten a los quórum que demande la materia que se está votando

**Artículo N°58.-** En relación con el proceso de votación, la abstención es una de las posibles modos a adoptar en la votación, lo que significa ausencia de manifestación de voluntad en relación a la decisión que se somete a su consideración, sin que se pueda considerar a favor o en contra. Por tanto no procede que tal postura sea sumada al voto de la mayoría.

Por otra parte, la abstención, en ciertas situaciones, puede impedir que se produzca el pronunciamiento del Concejo no dando el quórum requerido, ante lo cual rige lo propuesto por el Alcalde. (*Dictamen 41.528, de 2002*)

#### **5º Informe de Comisiones**

**Artículo N°59.-**Los presidentes de las Comisiones de Concejo establecidas informarán de los avances, dificultades o circunstancias de las materias abordadas en ella.

**Artículo N°60.-** Se ajustará en esta parte de la Tabla la cuenta de los cometidos autorizados al Alcalde y Concejales, quienes informarán, debiendo quedar establecido en el acta, conjuntamente con el costo implicado.

#### **6º Puntos Varios**

**Artículo N°61.-** El punto correspondiente a "Varios" de la Tabla será un segmento que tendrá una autonomía horaria, máxima, de 30 minutos, corresponderá al tiempo de la sesión destinada a la libre intervención de los concejales

**Artículo N°62.-** De las materias tratadas en esta parte de la sesión, no podrán adaptarse acuerdos, y las indicaciones que se hubieren formulado en el curso de ella pasarán para informe de la Comisión respectiva.

Sin embargo, por acuerdo de los **dos tercios de los Concejales en ejercicio**, podrá omitirse el trámite del informe de Comisión, temas no incluidos en Tabla (a menos que sean considerados urgentes), se someterán a votación para ser incluidos en próxima votación.

**Artículo N°63.-** Los concejales podrán avalar y canalizar, en este segmento de la tabla, intervenciones de terceros que soliciten ser escuchado en el Concejo, la que deberá ajustarse a un máximo de 10 minutos.

En todo caso, para los efectos, los Concejales deberán poner en conocimiento de la Administración Municipal de los hechos, motivos o circunstancias que requieran la intervención de



terceros, proporcionando, previos a la intervención, los antecedentes o documentación a la misma, dentro de un plazo de 48 horas.

**7º Cierre de la Sesión**

**Artículo Nº 64.-** Llegado el tiempo de término de la sesión, a solicitud del Presidente y con el acuerdo de la mayoría de los concejales presentes, podrá prolongarse por un máximo de 15 minutos o excepcionalmente por 30 minutos.

**Artículo Nº65.-**Finalizada el desarrollo de la Tabla corresponderá al Presidente dar por cerrada la Sesión; igual determinación podrá éste asumir en el evento que el desarrollo de la Sesión se altere al extremo de no hacer posible el debate o intercambio de opiniones o posiciones

**C.- CONCLUIDA LA SESIÓN**

**Artículo Nº66.-** Corresponderá al Secretario Municipal la elaboración de los términos de los acuerdos adoptados, como asimismo la necesidad de proporcionándolos a los encargados o instancias competentes o atinentes en su ejecución, cumplimiento o conocimiento.

**Artículo Nº67.-** Los Acuerdos se distribuirán por el Secretario Municipal, a la brevedad, los que se confirmarán conjuntamente por el Concejo con la aprobación del acta respectiva

**Artículo Nº68.-**Adoptado un acuerdo o rechazada una proposición, éstos no podrán ser revisados sino en virtud de nuevos antecedentes que no hubieren sido invocados o de los que no se hubiere tenido conocimiento al tiempo que se adoptó el acuerdo.

**Artículo Nº 69.-**La revisión deberá ser solicitada a lo menos por **un tercio de los Concejales en ejercicio** y acordada por la mayoría absoluta de los miembros en ejercicio del Concejo. La materia acordada revisar será incluida en la tabla de la sesión siguiente o, si así lo acordare el Concejo, se convocará a una sesión extraordinaria para este efecto

**Artículo Nº70.-** En aquellas materias en que el pronunciamiento del concejo no se emita dentro de los 20 días contados desde la fecha del requerimiento formulado por el alcalde, regirá lo propuesto por éste, operando la aprobación tácita (*Dictamen Nº 50, 2003*)

**Artículo Nº 71.-** Las Actas, a lo menos, deberán contener la nómina de los asistentes en el siguiente orden: Alcalde o en su defecto quien presida la sesión, los Concejales asistentes y los funcionarios municipales u otros invitados que hayan asistido; la tabla; la enumeración de los documentos de que se haya dado cuenta; resumen de las opiniones expresadas; los acuerdos adoptados, con la correspondiente votación de cada miembro, y sus fundamentos cuando la situación o algún Concej(a) lo solicite.

**Artículo Nº72.-** La elaboración y la oportunidad de la oficialización de las actas será de responsabilidad del Secretario Municipal.

**Artículo Nº73.-**Las demás materias incluidas en la tabla de las sesiones ordinarias que no alcancen a tratarse, podrán gozar de preferencia para ser discutidas en la sesión ordinaria siguiente

FMF

  
FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
ALCALDE



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA

**REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL**

**ANEXO Nº 1: ATINENTES AL ALCALDE**

**I.- PROCESO Nº1: ENTREGA DE CUENTA PÚBLICA AL CONCEJO:**

A.- El Alcalde deberá dar Cuenta Pública al Concejo a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad.

B.- En el mes de marzo de cada año, el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil deberá pronunciarse respecto de la Cuenta Pública del Alcalde

*" ..... en razón de los principios de coordinación, eficiencia y eficacia que rigen a los órganos administrativos (artículos 3° y 5° de la ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado), debe adoptar las medidas que conduzcan a que la aludida cuenta sea presentada con la anticipación necesaria para que el consejo se pronuncie a su respecto en la anualidad correspondiente a su presentación y dentro del término fijado en el mencionado inciso noveno de su artículo 94" .- Dictamen 43437/ 2012.-*

C.- La Cuenta Pública se efectuará, en una sesión de carácter extraordinaria, proporcionando un informe escrito, el cual deberá hacer referencia a lo menos a los siguientes contenidos:

1. El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, indicando:
  - a) La forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente
  - b) El detalle de los pasivos del municipio
  - c) El detalle de los pasivos de las corporaciones municipales
2. Respecto de la concreción del plan comunal de desarrollo:
  - a) Las acciones realizadas para su cumplimiento
  - b) Los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo
  - c) Las metas cumplidas y los objetivos alcanzados
3. Las inversiones efectuadas:
  - a) En relación con los proyectos concluidos en el período
  - b) Aquellos en ejecución
  - c) Señalando específicamente para ello las fuentes de su financiamiento
4. Un resumen de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal
5. Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades;
6. Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal
7. Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local.



Un extracto de la Cuenta Pública del Alcalde deberá ser difundido a la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, la Cuenta íntegra efectuada por el Alcalde deberá estar a disposición de los Ciudadanos para su consulta.

**II.- CONTRAVENCIONES NORMATIVAS, APLICABLES A LA ACTUACIÓN DEL ALCALDE, se explicitan en el cuadro siguiente:**

1.-Pérdida de calidad de ciudadano	5.-No dar cuenta pública de la gestión y marcha general de la Municipalidad
2.-Notable abandono de sus deberes	6.-Incumplimiento reiterado y negligente del Pladeco, Presupuesto; Plan Regulador y políticas municipales (salud y educación; licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.
3.-Contravención grave a las normas sobre probidad administrativa	
4.-Inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente	
Nota: El Contralor Municipal representará al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo	

**III.- PROCESO Nº2: CESACIÓN EN EL CARGO DE ALCALDE**

- A. Pérdida de la calidad de ciudadano, declarada por el tribunal electoral
- B. Inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, deberá darla a conocer el Alcalde al Concejo tan pronto tenga conocimiento de su existencia o requerimiento de al menos 2 concejales y será declarada por el tribunal electoral
- C. Remoción por impedimento grave:
  - C.1. Contravención a las normas de probidad administrativa
  - C.2. Notable abandono de sus deberes, incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones si no presentare en forma oportuna y fundada (Art 56):
    - a. Plan de Desarrollo Comunal
    - b. Presupuesto municipal
    - c. Plan regulador
    - d. Políticas de salud, educación y demás incorporadas a su gestión
    - e. Las políticas y normas sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos
  - C.3. No entrega de la Cuenta Pública
- D.- Renuncia por motivos justificados
  - a. Requerirá de la aprobación de 2/3 de los Concejales en ejercicio
  - b. Postulación a cargo de representación popular



E.-En todo caso la remoción por impedimento grave será declarada por el tribunal electoral, a requerimiento de a lo menos un tercio de los Concejales en ejercicio menos, a excepción del punto C.2 solo podrá promoverla el Concejo, observándose el procedimiento establecido en los artículos 17 y siguientes de la Ley N°18.593

**EL PROCEDIMIENTO:**

1.) Reclamación escrita y contendrá:

- a) Nombres, profesiones u oficios y domicilios de reclamantes;
- b) La exposición precisa y circunstanciada de los hechos que la motivan;
- c) La exposición de los fundamentos de derecho, si los hubiere;
- d) Enunciación precisa y clara, consignada en la conclusión, de las peticiones que se sometan al conocimiento y fallo del Tribunal
- e) Con el escrito, deberán acompañarse, si los hubiere, los antecedentes de hecho que sirvan de fundamento a la reclamación e indicarse las diligencias probatorias con que se pretende acreditar los hechos.

2.) Si la reclamación no cumpliera con cualquiera de los requisitos de este artículo, el Tribunal la tendrá por no interpuesta, sin más trámite.

3.) El Tribunal ordenará, a costa del reclamante:

- a) La notificación de la reclamación (publicación en un diario de los de mayor circulación)
- b) Notificación personal por el ministro de fe que designe el Tribunal, a costa del reclamante.

4.) Si en el plazo de 10 días no hubiere encomendado la notificación, el reclamo se tendrá por no interpuesto.

5.) Practicada la notificación, el afectado por la reclamación dispondrán de diez días para contestarla.

6.) Con la contestación o sin ella, el Tribunal examinará en cuenta si existen hechos sustanciales y controvertidos.

7.) El Presidente formará cada semana una tabla con los asuntos que verá el Tribunal en la semana siguiente. La que se fijará en un lugar visible y lo más cercano a la Sala en que funcione el Tribunal.

8.) El día de la vista de la causa se llevará a efecto la relación y se oirán alegatos

9.) Oída la relación de los alegatos, el Tribunal resolverá de inmediato o la dejará en acuerdo.

10) Si la causa hubiere quedado en acuerdo, el Tribunal dictará el fallo en el término de quince días.

11) El Tribunal dispondrá la notificación del citado fallo por el estado diario y mediante un aviso en un diario de los de mayor circulación. Esta notificación se practicará a quienes figuren como parte o entidades interesadas en la causa.

12) Contra el fallo del Tribunal sólo procederá el recurso de reposición, el que deberá interponerse dentro del plazo de 5 días contado desde su notificación y el Tribunal resolverá en el plazo de 10 días contado desde dicha notificación.



13) Las resoluciones de que trata este artículo producirán sus efectos desde que se dicten.

14) EL que quebrante lo ordenado cumplir será responsable del delito de desacato y será sancionado con la pena contemplada en el inciso primero del artículo 262 del Código Penal (pena de reclusión menor en su grado medio o multa de once a quince unidades tributarias mensuales)

**IV.-PROCESO Nº 3: SUBROGACIÓN Y SUPLENCIA DEL ALCALDE :**

1.- El concejo deberá ser consultado por el alcalde cuando este considere dejar de subrogante, por un periodo no superior a 45 días, a un funcionario distinto del establecido jerárquicamente en el Municipio

**Nota:** la subrogación se podrá extender hasta 130 días por razones médicas o de salud que imposibiliten temporalmente el ejercicio del cargo.

2.-En el caso de la suplencia regirá cuando el Alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a 45 días o sobre 130 días, de acuerdo a lo señalado precedentemente. Ejerciendo el cargo quien designe el Concejo, en sesión especialmente convocada para los efectos.

3.-Para los efectos de la subrogación por postulación a su reelección o elección como concejal, se deberá atenerse a lo siguiente:

- a) Periodo que va desde 30 días a la fecha de la elección y hasta el día siguiente a ella no podrá ejercer el cargo
- b) La presidencia del concejo la ejercerá el concejal que no se repostule a la reelección, si hubiere más de uno le corresponderá a quien haya obtenido mayor votación, en la elección respectiva
- c) En caso que estuvieren todos repostulando se elegirá tal cargo por sorteo.

FMF  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA  
ALCALDE  
LUIS PLAZA SANCHEZ  
ALCALDE

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA

REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL

ANEXO Nº 2: QUÓRUM

**Quórum:** Dos tercios del concejo

Nº	Materia	Norma
1	Convenios y contratos igual o superior a 500 UTM que excedan actual periodo alcaldicio	LOCM65
2	Remoción de administrador municipal	LOCM30
3	Aceptación de renuncia de alcalde	LOCM 60
4	Someter a plebiscito materias de interés comunal	LOCM 99
5	Asignación mensual, entre 4 y 8, determinado anualmente	LOCM 88
6	Cambio de nombre de bienes municipales y nacionales, poblaciones, barrios, calles	LOCM 5
7	Para proceder en forma inmediata a votación de materia tratada en "Varios"	Reglam
8	Establecimiento de unidades vecinales y modificación de límites	LOCM 5

**Quórum:** Dos tercios de los concejales presentes

1	Para determinar que determinadas sesiones sean secretas	LOCM 84
---	---	---------

**Quórum:** Mayoría absoluta de concejales en ejercicio

1	Solicitud de remoción alcalde por notables abandono	LOCM 60
2	Aceptación de renuncia de concejal	LOCM 76
3	Provisión de vacante de concejal	LOCM 78
4	No realización de licitación pública (circunstancias calificadas por el Concejo), licitación privada.; si no hay interesados, contratación directa	LOCM 8
5	Contratación de auditoría ejecución presupuestaria y estado financiero	LOCM 80
6	El Plan Comunal de Desarrollo y sus modificaciones	LOCM 65
7	Contratación de auditoría del PLADECO que deberá practicarse cada 3 o 4 años	LOCM 80
8	Quórum para sesionar	LOCM 86
9	Terna de partido político para proveer vacante	LOCM 78
10	Convenios para crear asociaciones municipales	LOCM138
11	Para sesionar	LOCM 86
12	Aprobación anual del número de sesiones ordinarias a realizarse mensualmente	LOCM 88
13	Designación de Alcalde subrogante por parte de funcionario distinto al de orden jerárquico	LOCM 62
14	Designación de Alcalde suplente	LOCM 62
15	Cometidos de Alcalde y Concejales fuera del territorio nacional o por más de 10 días en el territorio nacional.	LOCM 79
16	Aprobación reglamentos y sus modificaciones (bienestar, licitaciones, contrataciones y adquisiciones, organización interna municipal, de ética y otros)	LOCM 79
17	Enajenación de un bien inmueble por licitación o remate	LOCM 65
18	Plan Regulador y sus modificaciones	LOCM 65
19	Planes seccionales derivados del Regulador	LOCM 65
20	Adquisición de bienes raíces por expropiación en función del Plan Regulador	LOCM 31
21	Declaración de utilidad pública inmuebles destinados a vías locales y de servicios y plazas que hayan sido definidas como tales por el Concejo	LOCM 33
22	Ordenanzas municipales y sus modificaciones (derechos, aseo, ornato, juegos, ferias, Tránsito y otras)	LOCM 79
23	Transigir judicial y extrajudicialmente	LOCM 65
24	Donación de bienes muebles	LOCM 65



**Continuación quórum: Mayoría absoluta de concejales en ejercicio**

25	Nominación de funcionarios en Unidad de Bienestar en representación del Alcalde	19754/ Art 10
26	Enajenar, adquirir o gravar bienes inmuebles	LOCM 65
27	Arrendar o traspasar bienes inmuebles	LOCM 65
28	Política comunal para la aplicación de rebajas de bienes raíces	Ley Renta
29	Rebaja para la enajenación de un inmueble municipal para el remate o licitación pública	LOCM 34
30	Tasa de patentes para todo el territorio, como también diferenciadas	LOCM 65
31	Realización de audiencias públicas	LOCM 65
32	Expropiación por Plan Regulador	LOCM 65
33	Convenir que un mismo funcionario ejerza al unísono labores análogas en dos o más municipios	LOCM 44
34	Suspensión y/o cambio de día u horario distinto del establecido	Reglam
35	Aprobación de las actas de sesiones	Reglam
36	Celebración sesiones en "terreno"	Reglam

**Quórum: 5 concejales**

1	Presupuesto municipal	LOCM 63
---	-----------------------	---------

**Quórum: Mayoría absoluta del concejo**

1	Convenios y contratos igual o superior a 500 UTM	LOCM 65
2	Reglamento de organización y funciones municipales	LOCM 31
3	Rebaja de avalúo fiscal para la enajenación de bienes inmuebles (remate o licitación públicos)	LOCM 34
4	Convenio para que un funcionario cumpla funciones análogas en distintas municipalidades	LOCM 45
5	Elección integrantes del directorio que le corresponde designar a la Municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación <b>1</b>	LOCM 79
6	Otorgar subvenciones y aportes	LOCM 65
7	Patente cine con contenido pornográfico	LOCM 65
8	Otras materias indicadas en Art. 65 LOCM	LOCM 65
9	Solicitar o pedir información a los organismos o funcionarios municipales	LOCM 79
10	Pedir antecedentes para pronunciamientos requeridos	LOCM 79
11	Prolongar sesión por un lapso de 20 minutos	Reglam
12	Pasar un tema propuesto por el Alcalde no considerado en tabla	Reglam
13	Bases de concurso y nombramiento de Contralor Municipal	LOCM 29
14	Tratar materia señalada en "Varios" (si requiere acuerdo será de iniciativa del Alcalde)	Reglam
15	Pasar a Comisión un tema enunciada o discutida que implique una mayor detención	Reglam
16	Cambiar el orden de la tabla establecida para sesionar	Reglam
17	Solicitar incorporación de tema en tabla para consideración del Alcalde	Reglam
18	Reincorporar una materia ya tratada en virtud de nuevos antecedentes	Reglam
19	Suspender la sesión por un lapso no mayor a 20 minutos	Reglam
20	Intervención de un tercero, solicitado por algún miembro del Concejo	Reglam
21	Aumentar el tiempo de la presentación de materia de determinado expositor	Reglam
22	Demás materias no considerados en nomina de este Anexo, salvo que la ley exija un quórum distinto	Reglam

**1.-** Al Concejo le corresponde, "elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquella." Al mismo tiempo, si bien el Alcalde puede proponer al concejo el o los directores que corresponde designar a la Municipalidad, nada obsta para que el Concejo considere, además de las propuestas alcaldicias, diversas proposiciones originadas en su propio seno (Dictámenes N°19.788 y N° 30.004)



**Otros quórum**

1	Un tercio de concejales en ejercicio	Solicitud de remoción alcalde por impedimento grave, contravención grave a la probidad administrativa	LOCM 60
2	A lo menos, un tercio de los concejales en ejercicio	Convocatoria a sesión extraordinaria	LOCM 84
3	Al menos un concejal	Solicitud de remoción de concejal	LOCM 77

**Nota 1: LOCM, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades**

**Nota 2:** En caso de empate se tomará segunda votación, de persistir se votará en nueva sesión, dentro de tercero día, de mantenerse dirimirá el alcalde

**En caso de empate:**

- Se tomará una segunda votación
- De persistir, se votará en una nueva sesión, la que deberá verificarse a más tardar dentro del 3<sup>er</sup> día
- Si se mantiene, corresponderá al Alcalde el voto dirimente para resolver la materia

**Nota 3:** Los convenios y contratos que se celebren que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; pero, en caso que comprometan al Municipio por el plazo que exceda al periodo alcaldicio, requerirán los **dos tercios del Concejo**.

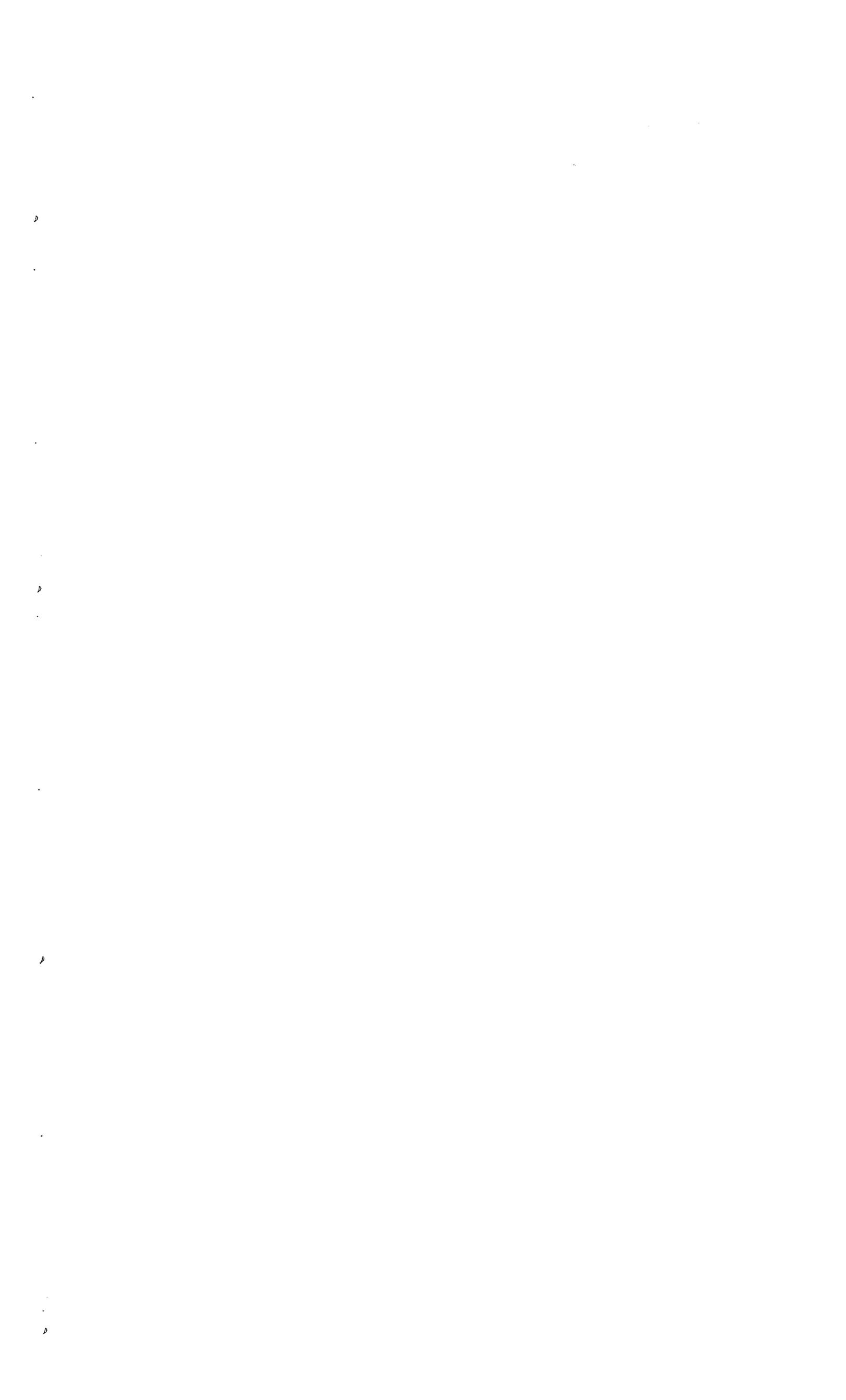
**Nota 4:** Nota en caso de ganar la alternativa abstención prevalecerá la propuesta del Alcalde

FMF

FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS PLAZA SÁNCHEZ  
ALCALDE



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA

**REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL**

**ANEXO Nº 3: COMISIONES DE CONCEJO**

**A: MATERIAS**

Artículo Nº 1.- El Concejo podrá establecer número y conformación de comisiones, en función de las necesidades comunales y/o institucionales, para los efectos las comisiones tendrán como referencia para su funcionamiento y desarrollo el siguiente esquema de trabajo:

ÁREA	SUBÁREA	ÁMBITO DE COMISIÓN	
1.-SOCIAL (Servicios, Programas, Proyectos, Campañas y Eventos)	A) CATEGORÍA SOCIAL	a) Mujer	d) Adulto mayor
		b) Infancia	e) Discapacitados
		c) Pueblos originarios	f) Jóvenes
	B) INTEGRACIÓN	a) Deporte	c) Seguridad Ciudadana
		b) Cultura	d) Participación comunitaria
	C) SECTOR	a) Salud	d) Trabajo
		b) Educación	e) Asistencialidad
		c) Vivienda	f) Acceso justicia

2.TERRITORIAL (Estudios, Proyectos, Obras y Servicios)	A) MEDIO AMBIENTE	a) Micro (residencial y de barrio o sector)		
		b) Macro (comunal y extracomunal)		
	B) INFRAESTRUCTURA	1.-Edificación y construcción	a) Educación	f) Deporte
			b) Salud	g) Áreas Verdes
			c) Vías	h) Cultura
		2.-Equipamiento	d) Trabajo	i) Sedes
			e) Vivienda	j) Colectores
			a) Educación	e) Deporte
		3.-Mantenión	b) Salud	g) Áreas Verdes
			c) Vías	h) Cultura
			d) Trabajo	i) Sedes
	C) SERVICIOS BÁSICOS (Operación y/o mantención)	1.-Municipales	e) Colectores	-----
			a) Residuos públicos y domiciliarios	
			b) Licencias de conducir	
			c) Permisos de circulación	
			d) Permisos edific y construcción	
			e) Podas y talas de árboles	
		2.-Externos	f) Señalización tránsito	
			a) Iluminación	
b) Movilización				
c) Agua potable				
		d) Aguas servidas		
		e) Telefonía e Internet		

Nota 1.- Una comisión podrá abarcar uno o más ámbitos procurando afinidades temáticas.



**Artículo Nº 2.-** Se reconoce la existencia de la **comisión de régimen interno** como instancia de ajuste y coordinación para el funcionamiento administrativo del Concejo, la que se incluye dentro de las posibilidades de formación de comisión, anexa al esquema anterior.

## **B: CONSTITUCIÓN**

**Artículo Nº3.-**Cada Comisión, al constituirse, considerará:

- a) Nominar de entre sus integrantes un presidente y un subrogante en caso de ausencia del titular.
- b) Fijar el día de sus reuniones ordinarias, cuyo quórum de funcionamiento será la mayoría absoluta de sus integrantes.
- c) Existirá un Secretario de la Comisión, entendiéndose que sus funciones son de apoyo administrativo. Este deberá tener el carácter de funcionario municipal.
- d) La Comisión podrá solicitar la asesoría profesional que sea conveniente y necesaria.

**Artículo Nº 4.-** Corresponderá a la Comisiones:

- a) Realizar estudios, análisis, diagnósticos sobre el tema que les corresponde.
- b) Elaborar propuestas, proyectos y soluciones.
- c) Intermediar con autoridades y organismos externos.
- d) Someter al Concejo sus resoluciones o propuestas

Para cumplir con los objetivos anteriores solicitará y recopilará los antecedentes que contribuyan al estudio del tema o problema sometido a su conocimiento, quedando facultada para ello por el Concejo

## **C: FUNCIONAMIENTO**

**Artículo Nº 5.-** Comisiones, no serán públicas; la Secretaría Municipal colaborará para el desarrollo o funcionamiento de ellas, tales como insumos, documentos y apoyo administrativo.-

**Artículo Nº 6.-** Las comisiones, de conformidad a su dinámica de estudio o trabajo podrá estar integradas por Concejales, funcionarios municipales y de otros servicios municipales o públicos y por representantes de organismos comunitarios o de otra naturaleza.

**Artículo Nº 7.-** Todo asunto que requiera de pronunciamiento del Concejo, podrá ser tratado con antelación en la Comisión de Concejo respectiva.

**Artículo Nº 8.-** Frente a una materia determinada que exija una mayor detención o profundización, el Concejo lo podrá remitir para una mayor discusión, examen o análisis de lo que se informará por el Presidente de la en segmento "Informe de Comisiones".

**Artículo Nº 9.-** Las convocatorias a sesión de comisión la realizara el presidente con una anticipación de a lo menos con 24 horas de antelación, a menos que esta, a definición del mismo presidente, revista el carácter de urgente.

**Artículo Nº 10.-** En ningún caso las Comisiones podrán reunirse a la misma hora en que el Concejo celebre sus sesiones; tampoco podrán hacerlo simultáneamente dos Comisiones en los casos en que haya un Concejales que pertenezca a ambas.

**Artículo Nº 11.-** Los Concejales que no fueren miembros de una Comisión podrán asistir a las demás y tomar parte de sus deliberaciones, con derecho a voz y voto.

**Artículo Nº 12.-** El Concejo podrá designar comisiones especiales para el conocimiento de determinadas materias.



**Artículo N° 13.**-Las comisiones podrán celebrar reuniones extraordinarias, a petición de su presidente o de dos de sus integrantes, previa citación hecha por lo menos con 24 horas de antelación.

**Artículo N° 14.**-En ningún caso las Comisiones podrán reunirse a la misma hora en que el Concejo celebre sus sesiones; tampoco podrán hacerlo simultáneamente dos Comisiones en los casos en sea de interés de al menos un concejal participar en ambas.

**Artículo N°15.**-Todos los Concejales podrán asistir a las demás y tomar parte de sus deliberaciones, con derecho a voz y voto.

**Artículo N° 16.**-Las Comisiones deberán acompañar los antecedentes sobre las causas o motivos de sus respectivas resoluciones. Asimismo, podrán designar, expresándole en el informe, a uno de sus integrantes para exponer ante el concejo, el proyecto de acuerdo adoptado.

**Artículo N° 17.**-Sin perjuicio de lo establecido en el artículo N°1 del presente Anexo, el Concejo podrá designar Comisiones especiales para el conocimiento de determinadas materias

FMF

  
FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
MUNICIPALIDAD DE CERRITOS  
ALCALDE  
LUIS PLAZA SÁNCHEZ  
ALCALDE



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA

**REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL**

**ANEXO N° 4:  
REFERIDO A PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**I.- PLEBISCITO**

- A. La iniciativa para la realización de un plebiscito tendrá como fuente:
1. El Alcalde, con acuerdo del Concejo, o
  2. A requerimiento de los dos tercios de los integrantes del Concejo en ejercicio o
  3. A solicitud de los dos tercios de los integrantes del Consejo Comunal de Sociedad Civil, ratificada por los dos tercios de los concejales en ejercicio o
  4. Por iniciativa de un 5% de los ciudadanos inscritos en los registros electorales al 31 de diciembre del año anterior.
- B. Será posible someter a plebiscito las materias de administración local relativas a:
1. Inversiones específica de desarrollo comunal
  2. Aprobación o modificación del Plan Comunal de Desarrollo
  3. Modificación del Plan Regulador
  4. Otra de interés para la comunidad local siempre que sean propias de la esfera de competencia municipal
- C. Lo anterior de acuerdo con el procedimiento siguientes:
1. Para la procedencia del plebiscito a requerimiento de la ciudadanía:
    - 1.1 Deberá concurrir con su firma, ante notario público u oficial del Registro Civil,
    - 1.2 A lo menos el 5% de los ciudadanos inscritos en los registros electorales de la comuna al 31 de diciembre del año anterior,
    - 1.3 Debiendo acreditarse dicho porcentaje mediante certificación que expedirá el Director Regional del Servicio Electoral
  2. Dentro del décimo día de adoptado el acuerdo del concejo, de recepcionado oficialmente el requerimiento del concejo o de los ciudadanos en los términos del N°1:
    - 2.1 El alcalde dictará un decreto para convocar a plebiscito.
    - 2.2 Dicho decreto se publicará, dentro de los quince días siguientes a su dictación, en el Diario Oficial y en un periódico de los de mayor circulación en la comuna.
      - a) El decreto contendrá la o las cuestiones sometidas a plebiscito
      - b) Además, señalará la fecha de su realización, debiendo efectuarse, en todo caso, no antes de sesenta ni después de noventa días, contados desde la publicación de dicho decreto en el Diario Oficial
    - 2.3 Asimismo, se difundirá mediante avisos fijados en la sede comunal y en otros lugares públicos
  3. Los resultados del plebiscito serán vinculantes para la autoridad municipal, siempre que vote en él más del 50% de los ciudadanos inscritos en los registros electorales de la comuna
  4. Los ciudadanos habilitados para participar corresponderán a los inscritos en el registro electoral comunal, existente al día siguiente a aquel en que se publique en el Diario Oficial el decreto alcaldicio que convoque a plebiscito.



5. En materia de plebiscitos municipales, no habrá lugar a propaganda electoral por televisión y no serán aplicables los preceptos contenidos en los artículos 31 y 31 bis de la Ley Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios
6. No podrá convocarse a plebiscito comunal durante el período comprendido entre los ocho meses anteriores a cualquier elección popular y los dos meses siguientes a ella
7. Tampoco podrán celebrarse dentro del mismo año en que corresponda efectuar elecciones municipales, ni sobre un mismo asunto más de una vez durante el respectivo periodo alcaldicio
8. El Servicio Electoral y las municipalidades se coordinarán para la programación y realización de los plebiscitos, previamente a su convocatoria
9. La convocatoria a plebiscito nacional o a elección extraordinaria de Presidente de la República, suspenderá los plazos de realización de los plebiscitos comunales, hasta la proclamación de sus resultados por el Tribunal Calificador de Elecciones
10. La realización de los plebiscitos comunales, en lo que sea aplicable, se regulará por las normas establecidas en la Ley N° 18.700, Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, con excepción de lo dispuesto en el artículo 175 bis.
11. En todo caso, el costo de los plebiscitos comunales será de cargo de la Municipalidad

## II.- AUDIENCIAS PÚBLICAS

1. Por medio de las audiencias públicas el alcalde y el concejo conocerán acerca de las materias que estimen de interés comunal, como asimismo las que no menos de cien ciudadanos de la comuna les planteen.
2. Respecto de la solicitud de audiencia pública que se requiera por iniciativa de la comunidad deberá:
  - 2.1 Acompañarse de las firmas de respaldo correspondientes
  - 2.2 Contener los fundamentos de la materia sometida a conocimiento del Concejo e,
  - 2.3 Identificar a las personas que, en un número no superior a cinco, representarán a los requirentes en la audiencia pública que al efecto se determine
3. La solicitud deberá ingresarse por Oficina de Partes Municipal, la que, a continuación se hará llegar al Alcalde y una copia a cada uno de los Concejales
4. El Secretario Municipal informará a los representantes de los requirentes el día, hora y lugar en que se realizará la Audiencia Pública, la que, por la Unidad de Comunicaciones del Municipio, con los medios a su alcance, será comunicada a la comunidad.
5. Se requerirá la asistencia de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio y serán presididas por el Alcalde o, en su ausencia, por el concejal que hubiere obtenido individualmente mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional
6. Las audiencias públicas tendrán una duración máxima de dos horas y podrán suspenderse por el Presidente



7. La intervención de los participantes será de hasta un máximo de 10 minutos y corresponderá al Presidente la dirección de la Audiencia bajo la normativa del Reglamento del Concejo.
8. El Alcalde procurará dar solución a las inquietudes o necesidades planteadas de conformidad a la gravedad y complejidad de los hechos conocidos.
9. Para los efectos el Alcalde nombrará personal municipal calificado para mantener informada a la comunidad sobre los avances a los requerimientos planteados

### III.- AUDIENCIAS A ORGANIZACIONES DE INTERÉS PÚBLICO COMUNA

- 1.- Entiéndase por ellas las definidas por la Ley 20.500, es decir, las organizaciones comunitarias territoriales, funcionales, asociaciones y comunidades indígenas, otras organizaciones de interés público de la comuna, con personalidad jurídica sin fines de lucro y cuya finalidad sea la promoción del interés general en materia de derechos ciudadanos, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra de bien común.
- 2.-El Concejo si así lo acordare, por la mayoría de sus miembros, la última semana del mes, y por el espacio de una hora, dará audiencias públicas para que las organizaciones de interés público comunal expongan acerca de sus iniciativas, proyectos y problemáticas.
- 3.-Los dirigentes de tales organizaciones para dicho propósito, previamente, deberán inscribirse en la Secretaría Municipal (Ventanilla Única), a más tardar al término de la primera semana de cada mes, adjuntando la documentación respectiva que se desea exponer y definiendo el o los expositores
- 5.-También deberá acompañar a la solicitud un certificado emitido por el (la) secretario(a) de la organización que señale que petición fue hecha en asamblea válidamente convocada y realizada de conformidad a sus estatutos, la que deberá ser suscrita por el mismo(a) dirigente (a) y 3 asambleístas que participaron de la asamblea.
- 6.-En caso de rechazarse la solicitud, el Secretario Municipal hará llegar un oficio a la organización que señale las razones de su denegación
- 7.-La presentación deberá realizarse en una extensión de tiempo no mayor a 20 minutos, los que podrán prolongarse si existe el asentimiento del Concejo
- 8.- La Secretaría Municipal publicará las audiencias que se convoquen

### IV.- AUDIENCIA CONCEJALES

1. Los concejales (as), al menos una vez a la semana, en día y hora fijada por cada uno de ellos, atenderá a las personas que viven, trabajen o pernocten en la comuna, con el fin de prestarle atención a sus inquietudes, sugerencias o reclamos.
2. Si el Concejal(a) estimare necesario que el caso o situación presentada deba ser tratada a través de las vías administrativas y procesos municipales, deberá canalizarla de conformidad a las instancias siguientes:
  - a) Presentar el caso en segmento "Varios" de la Tabla de Sesión de Concejo respectiva



- b) Si derivaré la necesidad de ser expuesto por un tercero, previamente dentro de un plazo no menor de 48 horas deberá el Concejal(a) poner en conocimiento de la Administración Municipal
- c) En caso que la situación revista el carácter de urgente lo comunicará al Alcalde o Administrador Municipal, luego en próxima sesión de Concejo explicará lo atendido o requerido
- d) Tomada la inquietud y ponderada por el Alcalde o Administrador Municipal instruirá a la unidad municipal la respectiva atención

3. Para los efectos del trabajo de los Concejales, la Municipalidad habilitará una oficina para cada uno de ellos(as).

#### V.- SESIONES EN "TERRENO"

1. Podrán celebrarse de sesiones en los diversos "territorios comunales" (suman un total de ocho y que se encuentran delimitados en la Ordenanza de Participación Ciudadana), su convocatoria se deberá atener a lo siguiente:

- ☒ Solicitud del Alcalde, con la aprobación de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio
- ☒ Sesión será de carácter extraordinaria
- ☒ Dentro de un año se realizará al menos una sesión por territorio, procurándose realizar una mensual por territorio

2. Las temáticas a tratar han de tener directa relación con problemáticas o anuncios referidos al territorio visitado o de carácter comunal.

3. El número de sesiones a llevarse a efecto dependerá de los acuerdos que se adopten por el Concejo

4. La Dirección de Desarrollo Comunitario realizara la difusión de la actividad para conocimiento de la comunidad local.

5. Frente a las problemáticas o compromisos adquiridos se informará a los destinatarios a través de los canales que se establezcan, para los efectos el Alcalde nombrara a algún(os) funcionario(s) para mantener informada o establecer los vínculos pertinentes con la comunidad en relación con los requerimientos planteados

#### VI.- CONSEJO CIUDADANO

El Concejo Municipal en relación con la conformación y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, en adelante Consejo Ciudadano, le corresponderán las atribuciones o competencias que a continuación se enumeran:

1. Resolver respecto de reclamaciones suscitadas por los interesados en el proceso de inscripción en la etapa de conformación de tal Consejo Ciudadano, debiendo fallarlas dentro del término de 3 días, contados desde que lo reciba, o en su defecto en la sesión inmediatamente siguiente que se celebre luego de transcurrido este plazo, en ambos previa audiencia al Secretario Municipal.
2. También zanjará las presentaciones acerca de la legalidad del procedimiento electoral de elección correspondiente a su conformación de la misma entidad.
3. Pronunciamiento en torno a la propuesta del Alcalde respecto la relevancia de determinadas entidades en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna para acceder a la integración del



Consejo Ciudadano, pudiendo, en todo caso, el Concejo proponer la incorporación de otras entidades.

4. Las modificaciones al Reglamento del Consejo Ciudadano deberán contar con la aprobación del Concejo Municipal.

5. Los miembros del Concejo Municipal podrán participar en las sesiones del Consejo Ciudadano con derecho a voz.

Finalmente, se explicita que los cargos de concejales serán incompatibles con los miembros del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, así como con las funciones públicas señaladas en las letras a) y b) del Art 74 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, como también con lo preceptuado en el Art. 75 de indicada y cesarán en el ejercicio de sus cargos de conformidad a lo establecido en el Art. 76 de la misma.

#### VII.- SUBVENCIONES ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

1. Para postular al otorgamiento de subvenciones las organizaciones comunitarias deberán presentar un proyecto conteniendo los objetivos, justificación y costos de las actividades que han de estar comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro y ponerles término

2. En relación con la formalización del otorgamiento de la subvención o aporte, el municipio y la organización beneficiaria deberán suscribir un convenio en donde se establezca:

2.1. La modalidad y monto a asignar

2.2. El tiempo de ejecución

2.3. El detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los mismos.

3. En el caso de que el financiamiento del proyecto involucre aportes de la comunidad, éstos deberán documentarse con anterioridad a la celebración del convenio.

4. El Concejo podrá solicitar informe a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o percibidos.

5. Los informes requeridos deberán ser remitidos por escrito dentro del plazo de quince días.

6. Toda acción de autoridad que signifique una discriminación arbitraria respecto de las subvenciones, aportes o fondos municipales que se le otorguen, será susceptible de la acción de reclamación consignada en el artículo 151 de la Ley N° 18.695.-

7. Para los efectos el Municipio establecerá un Reglamento en que comprenderá criterios y políticas para la priorización en el otorgamiento de las subvenciones

FMF

FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS PLAZA SÁNCHEZ  
ALCALDE



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA

**REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL**

**ANEXO Nº5: PROCESO FISCALIZACIÓN**

1. Todo concejal tiene derecho a ser informado plenamente por el alcalde o quien haga sus veces en todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la Municipalidad.
  - a. El Alcalde (o quien haga sus veces) tiene el imperativo de informar de todos aquellos aspectos relacionados con la marcha y funcionamiento de la Municipalidad.
  - b. La solicitud deberá formalizarse por escrito al Concejo
  - c. Alcalde deberá dar respuesta en un plazo de 15 días, q' podrá ser prorrogado por el Concejo
  - d. El Concejal podrá solicitar información administrativa y financiera a la Corporación Desarrollo Social, previo a ello deberá contar con el acuerdo del Concejo (*Dictamen Nº 45.281, 2003*). Lo mismo será aplicable para otras corporaciones municipales.
  - e. *Este derecho debe ejercerse sin entorpecer la gestión municipal*
  - f. *Salvo casos calificados se podrá prorrogar por un tiempo razonable a criterio del Concejo*
2. Estará disponible para cada Concejal el acceso permanente de todos los gastos efectuados por el municipio (Art 27LOCM)
3. El Concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar.
4. Acciones de fiscalización han de ser acordadas dentro de una sesión ordinaria y a requerimiento de cualquier concejal
5. A la unidad de Control le corresponderá representar al Alcalde los actos que estime ilegales, informando de ello al Concejo (Art.29 LOCM)
6. El Contralor colaborará directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras (Art 29 LOCM)
7. La Unidad de Control deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, en un plazo no mayor de 15 días.
8. En función de la acción fiscalizadora del Concejo, el Contralor Municipal, deberá informar trimestralmente sobre: (Art. 29 LOCM)
  - a) El estado de cumplimiento de los pagos por conceptos previsionales de los funcionarios municipales y de la CORMUCENA.
  - b) Aportes municipales al Fondo Común
  - c) Estado de cumplimiento por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente



9. En la acción fiscalizadora el Concejo podrá:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal.
- b) Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formularle las observaciones que le merezcan las que deberán ser respondidas por escrito, dentro de un plazo máximo de 15 días.
- c) Poner en conocimiento de Contraloría General de la República los actos u omisiones y resoluciones del Alcalde que infrinjan las leyes y reglamentos.
- d) Presentar en los tribunales de justicia los hechos constitutivos de delitos en que incurriera el Alcalde.
- e) Citar o pedir informe a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, los Concejales, en forma individual, podrán requerir información sobre la marcha administrativa del Municipio, que deberán solicitar por escrito o verbal durante una sesión ordinaria de Concejo.
- f) Solicitar informes a entidades que reciben subvenciones o aportes municipales; los informes requeridos han de ser respondidos dentro de un plazo de 15 días, lo que deberá quedar estipulado en los convenios que se suscriban con las entidades respectivas.
- g) Fiscalizar las unidades y servicios municipales. Esta facultad se ejercerá mediante solicitud escrita al Alcalde, de los antecedentes e informar que se requiere de la respectiva unidad municipal o del servicio municipal de que se trate. Examinados los antecedentes, el Concejo determinará las acciones pudiendo estas consistir en recomendaciones o denuncias conforme al reglamento.
- h) Examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos.

10.- El plazo máximo es de 15 días para dar respuestas a los requerimientos del Concejo

11.-El Concejo recibirá anualmente la cuenta pública de la gestión del Alcalde, sobre la marcha de la Municipalidad, balance de la ejecución presupuestaria y estado de situación financiera

12.-Tomar conocimiento y pronunciarse sobre las cuentas que semestralmente deben presentar a la Municipalidad las Corporaciones y fundaciones con participación municipal, respecto de sus actividades y del uso de sus recursos.

13.-Tomar conocimiento, adoptando los acuerdos que se estimen pertinentes, de los informes que entregue a su conocimiento la Contraloría General de la República, cuando aparezca comprometida en ellos la responsabilidad del Alcalde.

14.-Corresponde al concejo municipal como cuerpo colegiado, y no a los concejales individualmente considerados, solicitar información administrativa y financiera a las empresas, corporaciones o fundaciones edilicias y a las entidades que reciben aportes o subvenciones de los municipios. Ello, por así disponerlo expresamente la letra j) del art/79 de la ley 18695 y en consideración a que las atribuciones de los concejales individualmente considerados deben estar expresamente señaladas en la ley, en este sentido, la ley ha limitado la solicitud de información a un concejal a lo que dispone el art/79 letra h citado, no procediendo, por vía interpretativa, extender tal facultad respecto de la información que contempla la letra j citada (Dictamen N°

45.281 Fecha: 10-X-2003)



15.- A manera de síntesis, los requerimientos se atenderán:

CONCEJALAS(ES)	
Art.LOCM	Norma
Nº87	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo Concejal tiene derecho a ser informado por el Alcalde o por quien haga sus veces.</li> <li>▪ Respecto de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la Municipalidad</li> <li>▪ Tal derecho debe ejercerse de manera de no entorpecer la gestión municipal</li> <li>▪ El o la Alcalde(sa) deberá dar respuesta en el plazo máximo de 15 días</li> <li>▪ No obstante lo anterior, en casos calificados podrá prorrogarse, por un tiempo razonable, a criterio del Concejo</li> </ul>
Nº 79, letra h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier Concejal, la que deberá formalizarse por escrito al Concejo</li> <li>▪ Alcalde estará obligado(a) a responder el informe en un plazo de 15 días</li> </ul>
Nº 29, Letra d	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A la Unidad de Control deberá dar respuesta por escrito, respecto de las consultas o peticiones que haga cada Concejal, en relación a lo establecido en el artículo Nº29, letra d)</li> </ul>

CONCEJO	
Art.LOCM	Norma
Nº79, letra h	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al Concejo le corresponderá citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre materias de su competencia.</li> <li>▪ Alcalde estará obligado(a) a responder el informe en un plazo de 15 días</li> </ul>
Nº79, letra j	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al Concejo le corresponderá solicitar informe a las empresas, corporaciones o fundaciones municipales.</li> <li>▪ Al Concejo le corresponderá solicitar informe a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad. La materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos.</li> </ul>
Nº 29, Letra d	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A la Unidad de Control le corresponderá colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos,               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitirá un informe trimestral acerca del avance del ejercicio programático presupuestario;</li> <li>✓ Informe trimestral sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales ( funcionarios municipales y de la Corporación Municipal)</li> <li>✓ Estado de cumplimiento por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente</li> <li>✓ Informe de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal</li> </ul> </li> </ul>

FMF

FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS PLAZA SANCHEZ  
ALCALDE



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA

**REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL**

**ANEXO Nº6: PROBIDAD ADMINISTRATIVA**

- A. Las autoridades (Alcalde y Concejales) y los funcionarios de la Administración Pública deberán, observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- B. El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz, que se expresa en:
1. El recto y correcto ejercicio del poder público;
  2. Lo razonable e imparcial de sus decisiones;
  3. La rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones;
  4. La integridad ética y profesional de la administración de los recursos
  5. La expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y ;
  6. El acceso ciudadano a la información administrativa
- C. Responsabilidad y de las sanciones
1. Las reparticiones de control interno tendrán la obligación de velar por la observancia, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General.
  2. Corresponderá a la autoridad superior prevenir el consumo indebido de sustancias o drogas, el procedimiento de control comprenderá a todos los integrantes de un grupo o sector de funcionarios que se determinará en forma aleatoria; se aplicará en forma reservada y resguardará la dignidad e intimidad de ellos (de conformidad a reglamento).
    - a) El funcionario se someterá a un tratamiento q' autorice el reglamento;
    - b) Luego deberá aprobar un control de consumo toxicológico
    - c) El incumplimiento será sancionado con la destitución
    - d) Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las reglas sobre salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo
- D. Contravienen especialmente el principio de la probidad:
1. Usar a su beneficio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso
  2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
  3. Emplear dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
  4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;
  5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
  6. El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por viajes como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;
  7. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o familiares hasta el 3<sup>er</sup> grado de consanguinidad y 2<sup>o</sup> de afinidad.
  8. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.



9. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar (g y h), debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;
10. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga;
11. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.
12. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
13. La designación de una persona inhábil será nula.
  - a) No obligará a la restitución de las remuneraciones percibidas, siempre que la inadvertencia de la inhabilidad no le sea imputable.
  - b) La nulidad en ningún caso afectará la validez de los actos realizados entre su designación y la fecha en que quede firme la declaración de nulidad.
  - c) Incurrirá en responsabilidad administrativa todo funcionario que hubiere intervenido en la tramitación de un nombramiento irregular y que por negligencia inexcusable omitiere advertir el vicio que lo invalidaba.

E. Las inhabilidades sobrevinientes deberán ser declaradas por el funcionario afectado a su superior jerárquico dentro de los diez días siguientes a la configuración. En el mismo acto deberá presentar la renuncia a su cargo o función, salvo que la inhabilidad derivare de una relación vincular posterior el subalterno se destinará a una dependencia en que no exista entre ellos una relación jerárquica.

- F. La no presentación oportuna de la declaración de intereses o de patrimonio:
1. Será sancionada con multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales
  2. Transcurridos 30 días desde que la declaración fuere exigible, será aplicable:
    - a) La multa será impuesta administrativamente, por resolución del jefe superior del servicio o de quien haga sus veces
    - b) El infractor tendrá el plazo fatal de diez días, para presentar la declaración omitida. Si así lo hiciere, la multa se rebajará a la mitad, si existe contumacia será tenida en cuenta para su calificación y se le aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes.
    - c) El incumplimiento de la actualización se sancionará con multa de 5 a 15 UTM y, en lo demás, se regirá por lo dispuesto en lo anterior
    - d) El jefe de personal o quien, en razón de sus funciones, debió haber advertido oportunamente la omisión de una declaración o de su renovación y no lo hizo, incurrirá en responsabilidad administrativa

FMF

FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CERRO  
ALCALDE  
LUIS PLAZA SÁNCHEZ  
ALCALDE

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA

**REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL**

**ANEXO Nº 7: OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

A.-PROCESO Nº4: LICITACIONES:	B.- PROCESO Nº 1: CONVENIOS
C.- PROCESO Nº 3: COMETIDOS	D.-PROCESO Nº4: MEJORAMIENTO GESTIÓN MUNICIPAL
E.-PROCESO Nº2: DECLARACIONES DE INTERESES Y DE PATRIMONIO	

**PROCESO Nº1: LICITACIONES:**

A.-Las licitaciones serán públicas cuando el monto de los contratos sea por más de 200UTM y respecto del otorgamiento de concesiones sea superior a 100 UTM

B.-Licitación privada si montos inferiores a 200 UTM (contratos u obras) y concesiones menores a 100UTM, se podrá emplear esta modalidad o por montos superiores en casos calificados, en sesión especial de Concejo y con la aprobación de la mayoría de los Concejales en ejercicio.

C.-En ambos casos si no se presentaren interesados, se podrá proceder mediante contratación directa.

D.-Alcalde tiene la obligación de informar al Concejo por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación con posterioridad respecto de las siguientes adjudicaciones o contrataciones

1. Concesiones
2. Licitaciones públicas
3. Propuestas privadas
4. Contrataciones directas de servicios
5. Contrataciones de personal

Información que ha de entregarse en la primera sesión ordinaria con posterioridad a las adjudicaciones o contrataciones (*Dictamen Nº 36.168, de 01/08/2008*)

E.-En todo caso, el Concejo no puede intervenir en los procesos internos relativos:

- A las negociaciones con los futuros contratantes
- A la elaboración de las bases de una licitación
- A los procesos de evaluación y selección de ofertas.

Por ende, frente a una proposición de contratación del alcalde, el Concejo debe pronunciarse sobre la misma, limitándose a rechazarla o aprobarla, sin que le corresponda introducir modificaciones.



F.-Frente al rechazo del Concejo a la proposición de adjudicación sometida a su consideración, el Alcalde puede:

- Declarar desierta la licitación, convocando a una nueva, o
- proponer un nuevo oferente, sujetándose a lo que hayan contemplado las bases respectivas,
- sin desmedro de que se decida insistir en su primera proposición en una nueva sesión, si estima que concurren las condiciones para obtener el quórum que necesita para un acuerdo favorable.

*Dictamen N°21.140, de 05/05/2006*

#### PROCESO N° 2: CONVENIOS

1.- Se requiere del acuerdo en los casos de convenios o contratos que comprometen recursos que forman parte del patrimonio municipal por un monto igual o superior a 500 UTM

2.-Respecto de recursos que pertenecen a otros organismos y que al Municipio le corresponde gestionar en el marco de programas y proyectos que lleve a cabo, con esas entidades (en función a ello es preciso explicitar lo referido al art 65 de ley N°18.695 en lo que respecta a los documentos anexos que debe incluir el presupuesto municipal, para su aprobación por el Concejo, tal documentación es entregada al Concejo a título informativo).

3.-En relación con esos recursos de terceros, la ley le ha entregado al Concejo facultades fiscalizadoras, pero no resolutive. Además, en general, tales fondos corresponden a recursos especialmente regulados, que establecen los mecanismos y modalidades de empleo de los mismos. Por consiguiente, a menos que esa regulación especial exija la intervención decisoria del Concejo, el alcalde no requiere del acuerdo de éste organismo.

4.-En todo caso, tratándose de convenios que además de involucrar fondos de terceros, comprometen recursos municipales iguales o superiores a 500UTM, se requerirá de acuerdo respectivo

5.-En otro orden, aunque la ley no ha establecido una determinada oportunidad para que se verifique el acuerdo, puede afirmarse, en forma general, que ese acuerdo no puede ser sino anterior a su suscripción del correspondiente convenio o contrato.

6.-Respecto a la modificación de un contrato o convenio siempre requiere de la celebración de una nueva convención

*Dictamen N°21.140, de 05/05/2006*

#### PROCESO N° 3: COMETIDOS

1. El Concejo autorizará los cometidos del Alcalde y de los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional.Requerirán también autorización los cometidos del Alcalde y de los Concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días.

2. Los concejales que en cumplimiento de comisiones o encargos autorizados por el Concejo no se considerarán inasistentes para efectos del pago de dieta.-

3. Las actuaciones que los concejales desarrollan en el ejercicio de sus



representación del Concejo implican un cumplimiento de una función pública y no de un acto voluntario o personal del concejal.

4. Se entiende que el concejal actúa válidamente en representación del Concejo o Municipio, en situaciones tales como: cuando se trate de actividades autorizadas o ratificadas por la Municipalidad y cuando existe acuerdo del Concejo que lo autorice.

5. Un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el acta del Concejo

#### PROCESO Nº4: MEJORAMIENTO GESTIÓN MUNICIPAL

A. Corresponderá al Comité Técnico Municipal proponer el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

B. El Comité Técnico Municipal estará constituido, a lo menos, por cuatro integrantes; la mitad de ellos representantes nombrados por el alcalde, y la otra mitad por parte de las asociaciones de funcionarios existentes en el Municipio.

C. El Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal considerará:

C.1. Los Objetivos de Gestión Institucional para el año siguiente y,

C.2. Las metas a cumplir en el mismo período por cada una de las direcciones y departamento municipales

C.3. El Programa contemplará para cada objetivo de gestión los correspondientes indicadores

D. CRONOGRAMA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA:

1. **Al 31 de julio** el Comité Técnico Municipal solicitará a la SECPLA los lineamientos estratégicos consignados en el Programa Estratégico Municipal y Plan de Desarrollo Comunal.
2. **Luego** el Comité Técnico Municipal remite la información a cada director para la formulación de objetivos de gestión institucional y metas por cada departamento de su área
3. **Durante la 2ª semana de septiembre** las propuestas de cada Dirección se entregarán al Comité Técnico Administrativo, a más tardar la segunda semana de septiembre.
4. **A más tardar la última semana de octubre** el Comité Técnico Administrativo, revisará las propuestas y confeccionará un documento preliminar que, por medio de la SECPLA, entregará al Comité Técnico Municipal.
5. Seguidamente, **a más tardar el 15 de noviembre de cada año**, el Comité Técnico Municipal, basándose en la información precedente, confeccionará la propuesta del Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal, que proporcionará al Alcalde.
6. El Alcalde, **antes del día 15 de diciembre** de cada año, propondrá para aprobación al Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión.



7. Aprobado el Programa entrará en vigencia desde el 1º de enero y hasta el 31 de diciembre, del año siguiente.
8. El Alcalde informará, durante el **mes de diciembre**, a todo el personal sobre el contenido de dicho Programa
9. A continuación cada jefatura , durante el mes de enero, informará de los objetivos, metas y sus indicadores a todos los funcionarios de su unidad.
10. Los directores, en mayo y octubre presentarán al Comité Técnico Administrativo, los informes de seguimiento de cada una de las direcciones
11. Informes que proporcionarán el grado de avance que, tanto las direcciones como el Municipio hubieren experimentado en sus respectivos objetivos y metas y objetivos; como también las principales dificultades así como las sugerencias para superarlas.
12. Canalizado lo anterior, el Comité Técnico Municipal, en los meses de junio y noviembre, examinará los requerimiento emanados del Comité Técnico Administrativo para incorporarlos u obviarle del Programa.

**Nota:** en el evento que surjan cambios respecto del cumplimiento o definición de los objetivos de gestión institucional y de las metas por desempeño colectivo de las direcciones y departamento municipales, deberán pasar para pronunciamiento del concejo

#### **E. CRONOGRAMA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA:**

1. Los directores municipales a más tardar el **25 de enero** informarán del grado de cumplimiento de lo realizado en el año anterior, a la Dirección de Control
2. Contralor Municipal elaborará informe con los antecedentes proporcionados por cada dirección municipal y el Juez de Policía Local
3. Posteriormente, antes del **20 de febrero** de cada año, tal informe es sometido a consideración del Comité Técnico Municipal, del Comité Técnico Administrativo y del Alcalde.-
4. De haber observaciones el Comité Técnico Municipal, antes del 1º de marzo, las remitirá a la Dirección de Control Municipal.-
5. Subsiguientemente, antes del **15 de marzo de cada año** el Contralor presentará el informe al Concejo Municipal
6. El Concejo determinará el grado de cumplimiento de los objetivos , de las metas por desempeño colectivo por áreas de trabajo y el porcentaje de incentivo.
7. A continuación lo resuelto por el Concejo será informado por el Contralor Municipal

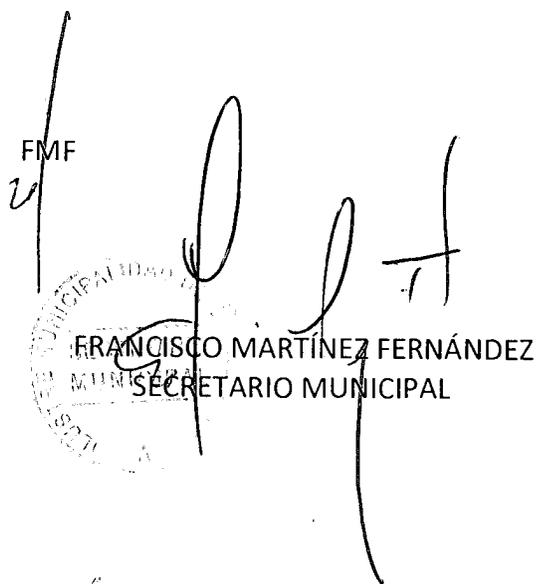
#### **PROCESO N°2: DECLARACIONES DE INTERESES Y DE PATRIMONIO (LEY N°22.088)**

- A. Se debe presentar sus declaraciones, dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de asunción al cargo

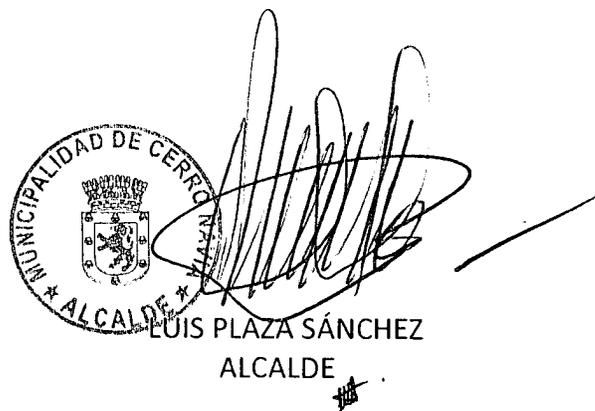


- B. Declaración que debe ser actualizada cada 4 años, y, además, cada vez que ocurra un hecho relevante que la modifique (y en el caso de la declaración de patrimonio, al concluir sus funciones, también)
- C. Será responsabilidad del Concejal(a) actualizar, pertinente y oportunamente, los datos respectivos.
- D. No cumplir con la obligación es sancionada con una multa de 10 a 30 UTM., la que será impuesta administrativamente por el alcalde.
- E. El no cumplimiento de su actualización contempla una multa de 5 a 15 UTM
- F. El Registro y custodia de la documentación estará en Oficina de la Subdirección de Recursos Humanos.

FMF  
2



FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CERRO  
ALCALDE

LUIS PLAZA SÁNCHEZ  
ALCALDE



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA

REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL

ANEXO Nº 8: PRONUNCIAMIENTOS SUJETOS A PERIODO O FECHA

MATERIAS	FECHAS	UNIDAD MUNICIPAL
RENOVACIÓN PATENTES ALCOHOLES	1ª a 2ª de julio	Dir. Adm. y Finanzas
INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN: Orientaciones Globales ⇒ Pladeco y modificaciones ⇒ Las políticas de servicios municipales ⇒ Las políticas y proyectos de inversión El presupuesto municipal Programa anual ⇒ Metas ⇒ Líneas de acción	1ª semana de octubre al 15 de diciembre	SECPLA
DERECHOS MUNICIPALES	31 oct.	Dir. Adm. y Finanzas
PLAN DE DESARROLLO EDUCACIONAL (PADEM)	3ª de oct. y 2ª de nov.	CORMUCENA
PLAN DE SALUD	3ª de oct. y 2ª de nov.	CORMUCENA
DIETA CONCEJALES	Enero	CONCEJO
INDICADORES PROPUESTA	Diciembre	COMITÉ MUNICIPAL L
INDICADORES EVALUACIÓN	Marzo	Control
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	TRIMENTRALES	SECPLA
SESIONES ORDINARIAS	En gral tres 1ºs Mierc	SECMU
SESIONES EXTRAORDINARIAS	2 a 3 Mensuales	SECMU
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Trimestralmente	Control
EVALUACIONES del cumplimiento de planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto	Al menos semestralmente	SECPLA
CUENTA PÚBLICA ALCALDE	Abril	Diversas Unidades
SOLICITUDES CONCEJAL A ALCALDE	15 días	Diversas Unidades
SOLICITUDES CONCEJO A ALCALDE	20 días	Diversas Unidades
SOLICITUDES POR SUBVENCIONES entregadas	15 días	Entidad beneficiaria
PMU IRAL 1ª y 2ª Cuotas	Marzo y agosto	Secpla
FORMULACIÓN PROG. MEJ DE GESTIÓN	Antes de 15 diciembre	Alcalde
EVALUACIÓN PROG. MEJ. DE GESTIÓN	Antes de 15 diciembre	Contralor

PRONUNCIAMIENTOS NO SUJETOS A PERIODO (pero que tienen recurrencia a lo largo del año)

MATERIAS	UNIDAD MUNICIPAL
PATENTES DE ALCOHOL	Dir. Adm. y Finanzas
LICITACIONES (500 UTM)	SECPLA
CONCESIONES MUNICIPALES	SECPLA
COMODATOS	Asesoría Jurídica
ORDENANZAS	Depende del Ámbito
REGLAMENTOS	Depende del Ámbito
PLAN DE DESARROLLO	SECPLA



PLAN REGULADOR	Asesoría Urbana
NOMBRE BIEN NACIONAL Y OTROS	Asesoría Jurídica
DONACIONES SIN ESPECIFICAR DESTINATARIO	Asesoría Jurídica
CONVENIOS Y CONTRATOS QUE EXCEDAN PERIODO ALCALDICIO	SECPLA
SUBVENCIONES	SECPLA
TRANSIJIR JUDICIAL y EXTRAJUDICIAL	Asesoría Jurídica
COMETIDOS ALCALDE y CONCEJALES	SECMU
SUBVENCIÓN CORPORACIONES	SECPLA
APORTES MUNICIPALES A PROYECTOS	SECPLA
FAGEM ( Fondo Mejoramiento Educación)	CORMUCENA
CONVENIOS CON APORTE MUNICIPAL	SECPLA

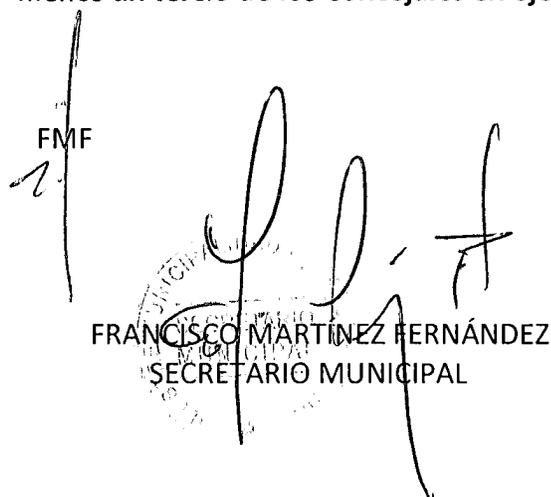
**CONOCIMIENTO**

MATERIAS	FECHAS	Unidad
CONTRATACIONES (OFERTAS RECIBIDAS y SU EVALUACIÓN)	Mensuales	Secpla
CUMPLIMIENTO PAGOS PREVISIONALES	Trimestral	Control
APORTE MUNICIPAL AL FONDO COMÚN MUNICIPAL	Trimestral	Control
PAGOS POR ASIGNACIONES DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	Trimestral	Control
OBSERVACIONES CONTRALORÍA GENERAL	No sujeto a fecha	Diversas
INFORME CORMUCENA	Bimensual	Cormucena
PROYECTOS FNDR, ISAR, AGUA POTABLE	Trimensual	Secpla
PROYECTOS PRESENTADOS ENTES ESTATALES	Trimensual	Secpla
PROYECTOS PRESENTADOS OTRAS INSTANCIAS	Trimensual	Secpla
INFORME SOBRE EL DETALLE MENSUAL DE LOS PASIVOS ACUMULADOS, desglosando las cuentas por pagar del Municipio y Corporaciones	Trimensual	Dir Adm. y Finanzas
CONVENIOS		Secpla
INFORME DE GESTIÓN DEL JUZGADO POLICÍA LOCAL	Trimestral	Juz. P. Local

**Nota:**

En las demás materias en que el Alcalde debe solicitar la aprobación o acuerdo del Concejo, éste se pronunciará en el plazo de veinte días corridos contado desde la fecha en que el Alcalde efectuó el correspondiente requerimiento. No obstante, si éste no acompaña los antecedentes indispensables para emitir un pronunciamiento, el plazo se suspenderá y sólo se reanuda una vez recibida la documentación solicitada por el Concejo, mediante acuerdo adoptado por a lo menos un tercio de los Concejales en ejercicio.

FMF



FRANCISCO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CERRO  
ALCALDE

LUIS PLAZA SÁNCHEZ  
ALCALDE

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA

REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL

ANEXO Nº 9: PROCESOS BÁSICOS

A.-EL PLAN REGULADOR COMUNAL

B.-LAS ORIENTACIONES GLOBALES

C.-EL PRESUPUESTO MUNICIPAL

**A.-PROCESO Nº1: PLAN REGULADOR**

Su elaboración, cambio o modificación se registrarán por los plazos establecidos por las leyes vigentes, fundamentalmente establecidas en la Ley de Urbanismo y Construcciones

**1ª.- Etapa o Acto: Carta Certificada**

**Actividad:** Informar a los vecinos, especialmente a los afectados, acerca de las principales características del Instrumento de Planificación Territorial propuesto.

**Tareas asociadas:**

- ➔ Envío de cartas certificadas a organizaciones territoriales legalmente constituidas.
- ➔ Certificación de tal acto deberá ser refrendada por el Secretario Municipal.

**Responsable:** Secpla y Secretaría Municipal

**Plazo:** Distribución 7 días hábiles y certificación 1 día hábil

**2ª.- Etapa o Acto: Audiencia Pública**

**Actividad:** Realización de audiencias públicas exponiendo las modificaciones en los barrios o sectores más afectados, en que también se explicitará que está a disposición, gratuita, la información de Plan Regulador.

**Tareas asociadas:**

- ➔ Convocatorias se publicarán en dos oportunidades en prensa de alta circulación comunal y en semanas distintas, indicando fecha, hora y lugar
- ➔ Las publicaciones se demostrarán con fotocopias del aviso en prensa.
- ➔ Prever disponibilidad presupuestaria
- ➔ Acreditación, por parte de Secretario Municipal, de verificación de la audiencia

**Responsable:** Secpla, Secretaría Municipal. DIDECO, DAF, RR.PP, Jurídica

**Plazo:** 10 días hábiles para cada convocatoria

**3ª.- Etapa o Acto: Opinión Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil**

**Actividad:** Consultar opinión del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil a realizarse en Sesión especial

**Tareas asociadas:**

- ➔ Asesor Urbano deberá coordinar con el Director de DIDECO y el Secretario Municipal la fijación de la Sesión respectiva.
- ➔ Copia de la citación
- ➔ Certificación de la Sesión por el Secretario Municipal (especificar asistencia de los convocados)

**Responsable:** SECPLA, DIDECO, Jurídica y Secretaría Municipal

**Plazo:** 7 días hábiles

**4ª.- Etapa o Acto: Exposición Pública**

**Actividad:** Exposición de los documentos que forman parte de modificación del Plan Regulador de acuerdo al artículo 2.1.10 (también se han de tener presente todos aquellos elementos que son parte del "Regulador" que no forman parte de la modificación).



**Nota:** si la evaluación ambiental se encuentra resuelta, también será incluida en este momento.

**Tareas asociadas:**

- ✦ Disponer de copia certificada de "Memoria", Ordenanza y planos
- ✦ Fijación del valor monetario de los antecedentes
- ✦ Publicación en prensa de alta circulación comunal (en 2 semanas distintas) que anuncien la exposición respectiva, indicando:
  - 1.-Lugar de exhibición
  - 2.-Plazo de exposición
  - 3.-Expresar que los antecedentes tiene un valor económico el que será cancelado por él o los interesados naturales o jurídicos.
  - 4.-Plazo de recepción de observaciones
- ✦ Certificación de parte de Secretario Municipal de la realización de exposición y el tiempo de duración.

**Responsable:** SECPLA, Secretaría Municipal, DIDECO, RR.PP

**Plazo:** 30 días hábiles

**5ª.- Etapa o Acto: Audiencia Pública**

**Actividad:** Realización de una audiencia pública destinada a recibir consultas de la comunidad.

**Tareas asociadas:**

- ✦ Convocatorias con la debida anticipación indicando fecha, hora y lugar, la que se publicarán en 2 avisos y en semanas distintas
- ✦ Incluir en las publicaciones información acerca del plazo para la recepción de las observaciones
- ✦ Las publicaciones se demostrarán con fotocopias del aviso en prensa.
- ✦ Prever disponibilidad presupuestaria
- ✦ Acreditación, por parte de Secretario Municipal, de la verificación de la audiencia.

**Responsable:** Secpla, Secretaría Municipal. DIDECO, DAF, RR.PP, Jurídica

**Plazo:** 10 días hábiles

**6ª Etapa o Acto: Observaciones**

**Actividad:** Luego de realizada la audiencia los vecinos podrán presentar observaciones las que deberán hacer llegar por escrito a la Municipalidad, hasta una extensión de tiempo de 15 días hábiles a contar de la audiencia pública antes señalada.

**Tareas asociadas:**

- ✦ Recepción de las observaciones en Oficina de Partes, las que se deberán entregar al Asesor Urbano, una vez que se haya individualizado a la persona y la fecha en que se ingresó la observación.-
- ✦ Certificación del secretario Municipal de las observaciones recibidas, especificando a la persona y fecha de recepción de cada una de ellas.

**Responsable:** Secpla, Secretaría Municipal

**Plazo:** 15 días hábiles

**7ª.- Etapa o Acto: Consulta al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil**

**Actividad:** Consultar opinión del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil a realizarse en Sesión especial, entregándoseles, previamente, las observaciones de los vecinos

**Tareas asociadas:**

- ✦ Asesor Urbano deberá coordinar con el Director de DIDECO y el Secretario Municipal la fijación de la Sesión respectiva.
- ✦ Copia de la citación autenticada
- ✦ Certificación de la Sesión por el Secretario Municipal (especificar asistencia de los convocados)

**Responsable:** SECPLA, DIDECO, Jurídica y Secretaría Municipal

**Plazo:** 7 días hábiles



### 8ª.- Etapa o Acto: Concejo Municipal

**Actividad:** Una vez transcurridas las etapas antes señaladas y obtenidas la resolución ambiental el Alcalde presentará al Concejo Municipal el proyecto de modificación al Plan Regulador, conjuntamente con las observaciones que se hayan hecho llegar.

**Tareas asociadas:**

- Contar con certificado de la resolución emitida por CONAMA, que da a conocer la Declaración de Impacto Ambiental.
- Asesor Urbano deberá coordinar la celebración de Sesión de Concejo en que se instale en Tabla la "Modificación".
- Redacción del Acuerdo del Concejo, el que ha de contener el pronunciamiento respecto de las observaciones y, subsecuentemente, el pronunciamiento respecto de la modificación al Plan Regulador.
- Carta certificada, elaborada por el Asesor Urbano, dirigida a vecinos que realizaron observaciones informándoles lo resuelto por el Concejo.
- Elaboración de un cuadro de resumen de los ajustes efectuados al Proyecto después de expuesto al público, documento que deberá ser suscrito por el Asesor Urbano.
- Decreto Alcaldicio que sancione la "Modificación"

**Responsable:** Secpla, Secretaría Municipal y Adm. Municipal.-

**Plazo:** Entre 15 a 30 días hábiles a contar de la audiencia pública indicada en la 5ª Etapa, antes señalada.-

### 9ª.- Etapa o Acto: Presentación a la SEREMI

**Actividad:** Remisión del Proyecto con todos sus antecedentes a la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, enviado por el Alcalde por medio de "Carta de Presentación" detallando la documentación ("administrativa" y técnica) que se remite.

**Tareas asociadas:**

- Elaboración de "Carta de Presentación", la que deberá acompañar:
  - 1.-Antecedentes Administrativos (original y copia) debidamente clasificados y ordenados, los que deberán encabezarse con un índice
  - 2.-Antecedentes Técnicos: 5 ejemplares de Memoria, Ordenanza y Planos; 2 ejemplares de los estudios complementarios; e Informe Técnico favorable de SEREMI señalada, dirigido al Alcalde.

**Responsable:** Secpla

**Plazo:** La SEREMI dispondrá de 60 días hábiles para realizar las correcciones (en caso que las hubiere) y entrega del respectivo Informe.

**Nota:** En el evento de haber observaciones el Municipio tendrá 20 días para corregirlas, quedando el plazo de 60 días interrumpido hasta la entrega de las respuestas requeridas.

### 10ª.- Etapa o Acto: Promulgación

**Actividad:** Realizada la recepción del informe técnico favorable de la SEREMI, se procederá a sancionar el Plan Regulador modificado mediante decreto alcaldicio y se publicará en el Diario Oficial.

**Tareas asociadas:**

- Elaboración del decreto de promulgación el que deberá contener la derogación de la normativa anterior.
- Publicación en Diario Oficial, para los efectos se deberá disponer de:
  - 1.-Recursos presupuestarios
  - 2.-Publicación del decreto promulgatorio
  - 3.-Ordenanza del Plan

**Responsable:** Secpla, Secretaría Municipal, Adm. y Finanzas

**Plazo:** 15 días hábiles a contar de la etapa anterior.

### 11ª.- Etapa o Acto: Archivo

**Actividad:** Archivo oficial de copias de Memoria, Planos, Ordenanzas y otros documentos anexos.



**Tareas asociadas:**

- En SECPLA se concentrará, guarecerá y custodiará todo la documentación original.
- Al Conservador de Bienes Raíces se dispondrán de las copias respectivas
- Se entregará copia de la documentación correspondiente al Ministerio de Vivienda y Urbanismo (SEREMI y Dirección de Desarrollo Urbano)
- **Responsable:** Secpla y Secretaría Municipal

**Plazo:** 10 días hábiles a contar de la etapa anterior.

**Nota:** En Decreto de Promulgación se incluirá la distribución indicada.

**B.-PROCESO Nº2: LAS ORIENTACIONES GLOBALES,** comprende el Plan Comunal de Desarrollo, Pladeco, y sus modificaciones; las políticas de servicios municipales; y las políticas y proyectos de inversión.

Instrumentos de gestión administrativa que se entregarán al Concejo durante la primera semana de octubre.

Para las exposiciones, consultas o intervenciones que se requieran para abordar las materias señaladas, el Concejo podrá efectuar las necesarias y siempre acordadas sesiones para tal propósito.

Su pronunciamiento deberá hacerse antes del 15 de diciembre; en caso de no producirse registrá lo propuesto por el alcalde

**B.1.- El Plan Comunal de Desarrollo y sus modificaciones**

1. Corresponderá a la Municipalidad: elaborar, aprobar y modificar el Pladeco
2. El Pladeco en la gestión municipal corresponderá al instrumento rector del desarrollo en la comuna (Art.6 LOCM)
3. Deberá armonizar con los planes regionales y nacionales (Artículo 3ºLOCM)
4. En su elaboración y ejecución, tanto el Alcalde como el Concejo deberán tener en cuenta la participación ciudadana y la necesaria coordinación con los demás servicios públicos que operen en la comuna o ejerzan competencias en ella
5. Ejecutar los programas necesarios para su cumplimiento (Artículo 5ºLOCM)
6. Contemplará las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local
7. Promover su avance social, económico y cultural
8. Su vigencia mínima será de cuatro años, sin que necesariamente deba coincidir con el período de desempeño de las autoridades municipales electas por la ciudadanía
9. Su ejecución deberá someterse a evaluación periódica, dando lugar a los ajustes y modificaciones que correspondan
- 10.-La Secpla desempeñará funciones de asesoría del Concejo en materias de estudios y evaluación, en tal carácter le corresponderá (Art. 21 LOCM, letra b):
  - a) Servir de secretaría técnica permanente del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna
  - b) Informar, al menos semestralmente, respecto de la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones
  - c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales
- 11.-El Alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el Pladeco y requerirá de su acuerdo para su aprobación (Art. 65 LOCM)
- 12.-El Concejo dispondrá, cada 2 años, la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del plan de desarrollo (Art. 80 LOCM)
- 13.-Unidad de Control Municipal asesorará al Concejo en la definición y evaluación de dicha la auditoría (Art. 29 LOCM)



- 14.-El Alcalde deberá informar al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil acerca del Pladeco
- 15.- El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil dispondrá de 15 días para formular sus observaciones (Art. 94LOCM)

### **B.2.- Las políticas de servicios municipales**

1. El alcalde, a partir de la primera semana de octubre presentará al Concejo las políticas de los diversos servicios que presta el Municipio
2. El Consejo Comunal de organizaciones de la Sociedad Civil conocerá y se pronunciará sobre la cobertura y eficiencia de los servicios municipales (Art N°94 de la LOCM), antes que deba pronunciarse el Concejo Municipal
3. El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil dispondrá de 15 días para formular sus observaciones (Art. 94LOCM)
4. El Concejo antes del 15 de diciembre deberá emitir su pronunciamiento, en caso de no hacerlo prevalecerá lo propuesto por el Alcalde.

### **B.3.- Los proyectos de inversión**

1. El Concejo conocerá y se pronunciará sobre esta materia dentro de los mismos plazos indicados en punto B.2
2. El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil dispondrá de 15 días para formular sus observaciones (Art. 94LOCM)
3. La Secpla Informará trimestralmente del estado de avance y flujo de ingresos de los proyectos (Art. 21 LOCM)
4. También, la misma Unidad Municipal informará semestralmente las evaluaciones de los planes, programas, proyectos e inversiones (art 21)

### **C.- PROCESO N°3: EL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Instrumento de gestión administrativa y financiera, estructurada en base al Clasificador Financiero, que anualmente proporciona el Ministerio de Hacienda para la administración de los recursos financiero a las diversas entidades estatales (dentro de ellas las municipales), que se entregarán al Concejo durante la primera semana de octubre, debiendo pronunciarse antes del 15 de diciembre, en caso de no producirse este regirá lo propuesto por el alcalde

Para las exposiciones, consultas o intervenciones que se requieran para abordar esta materia, el Concejo podrá efectuar las necesarias y siempre acordadas sesiones para dicha finalidad

1. El Presupuesto Municipal deberá reflejar las estrategias políticas, planes, programas y metas aprobadas por el Concejo a proposición del alcalde
2. El presupuesto para el proceso de su tramitación para pronunciamiento del Concejo, incluirá los siguientes anexos:
  - 2.1 Los proyectos provenientes :
    - a) Del Fondo de Desarrollo Regional
    - b) Los proyectos provenientes de las inversiones sectoriales de asignación regional
    - c) Del subsidio de agua potable
    - d) Otros recursos provenientes de terceros, con sus respectivos presupuestos
  - 2.2 Los proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales, señalando los ingresos solicitados y gastos considerados; diferenciando:
    - a) Los aprobados
    - b) Los en trámite
    - c) Los que se presentarán en el transcurso del año
  - 2.3 Los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o extranjeras

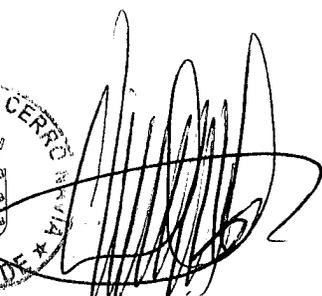


3. El concejo no podrá aumentar el presupuesto, solo disminuirlo y modificar su distribución, salvo los gastos establecidos por ley o por convenios
4. Recibido el informe del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil o transcurrido el plazo, el Concejo procederá a pronunciarse sobre las materias indicadas, antes del 15 de diciembre.
5. La Secpla informará semestralmente las evaluaciones del presupuesto (Art 21LOCM)
6. La Dirección de Administración y Finanzas, Informará trimestralmente sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales (Art 27LOCM)
7. Corresponderá al Contralor Municipal advertir el déficit presupuestario
  - 7.1 Si el concejo desatendiere la representación del déficit (pasivos contingentes derivados por ejemplo. de las demandas judiciales, las deudas con proveedores, empresas de servicios y entidades públicas, que puedan ser no servidas), será solidariamente responsable de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre.
  - 7.2 El Concejo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que le justifiquen, los cuales deberán ser proporcionado a los concejales con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles a la sesión respectiva.

FMF



FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS PLAZA SÁNCHEZ  
ALCALDE