



MUNICIPALIDAD DE **ARICA**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA
DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA

Reglamento N°4 de fecha 13 de Noviembre de 2019.

2.- SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15: La Secretaría Municipal dependerá del Alcalde y dirigirá los procedimientos administrativos del Alcalde y del Concejo. La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario/a Municipal, el/la que deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- d) Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la formación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, definidos en los artículos 93 al 95.
- e) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos del municipio.
- f) Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
- g) Administrar la Oficina de Partes y el Archivo municipal.
- h) Autorizar a particulares a consultar el Archivo general municipal y la otorgación de copias de documentos.
- i) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- j) Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias- que de conformidad a la Ley N° 19.418- administra la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y obtención de la personalidad jurídica.
- k) Transcribir las Resoluciones del Alcalde, Actas de acuerdos del Concejo, Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Comités.
- l) Confeccionar los decretos que serán suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- m) Ingresar la información requerida por el sistema gubernamental de Receptores de Fondos Públicos.
- n) Desempeñarse como Ministro de Fe en la constitución de organizaciones sociales amparadas en la Ley Indígena N° 19.253 y Ley N° 19.537 de Condominios de Viviendas Sociales.
- o) Desempeñarse como Secretario en las Sesiones ordinarias, extraordinarias del Concejo y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- p) Cumplir las labores que la Ley o el Alcalde le designe.

ARTÍCULO 16: Dependerán de la Secretaría Municipal las oficinas de Partes y Archivo Municipal, Informaciones, Ley de transparencia, Propuestas Públicas y Oficina del Concejo Municipal; siendo su estructura de organización interna la siguiente:



2.1.- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 17: La Oficina de Partes y Archivo Municipal dependiente de la Secretaría Municipal, será la unidad responsable de organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde a través del Sistema computacional de Partes. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial
- c) Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
- d) Administrar y conservar el Archivo Municipal de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación vigentes.
- e) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- f) Administrar el sistema computacional de Gestión Documental, instruyendo y capacitando de forma periódica a todas las direcciones municipales.
- g) Mantener el control de las autorizaciones de claves del Sistema de Gestión Documental.

- h) Administrar los fondos a rendir de la Secretaría Municipal.
- i) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

2.2.- OFICINA DE INFORMACIONES

ARTÍCULO 18 : La Oficina de Informaciones dependiente de la Secretaría Municipal, tendrá a su cargo la atención de público general del Municipio, entregando -en forma oportuna- la información demandada por la comunidad. Deberá, asimismo, coordinar las funciones e instalaciones de puntos de atención de público en las todas las dependencias municipales que lo requieran. Sus funciones específicas serán:

- a) Informar al público sobre la organización, competencia y funcionamiento del Municipio, formalidades y plazos de las solicitudes presentadas; la documentación y antecedentes, que deben acompañarse a éstas; los procedimientos y su tramitación; y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a las diversas prestaciones.
- b) Orientar al público acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad y en especial a personas que manifiestan dificultades en la tramitación de sus asuntos.
- c) Informar sobre la ubicación, competencia y horarios de las distintas unidades municipales.
- d) Recibir los reclamos que el público presente en relación al Municipio y canalizarlos a la unidad municipal que corresponda su resolución, informando de ello en un registro y clasificación.
- e) Recibir y estudiar las sugerencias que el público presente y que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Municipio.
- f) Realizar estudios periódicos para medir la satisfacción de los usuarios en relación a la calidad de la información y a la entrega de los servicios y productos asociados.

2.3.- OFICINA DE LEY DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 19: La Oficina de Ley de Transparencia dependiente de la Secretaria Municipal, tendrá la finalidad de proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información oportuna del Municipio, velando por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20.285. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y otros servicios públicos, ejecutando los procedimientos adecuados para el cumplimiento de los plazos establecidos por ley.

- b) Mantener a disposición permanente del público, a través del sitio web municipal, los antecedentes actualizados referidos a Transparencia Activa, señalados en el Artículo 7 de la Ley 20.285;
- c) Gestionar las solicitudes de información que estén sometidas al régimen de Transparencia Pasiva que ingresen por escrito a oficina de Partes o al correo electrónico que se designe para tales efectos;
- d) Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 20.285, para acogerla a trámite;
- e) Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información;
- f) Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos;
- g) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros;
- h) Solicitar a las direcciones municipales la información que se ha requerido entregar;
- i) Solicitar pronunciamiento a Asesoría Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan, o tengan el carácter de sensible;
- j) Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado Nº 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento;
- k) Notificar el Oficio por el cual se deniega la información;
- l) Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes y correo electrónico;
- m) Informar los costos de generación de la información y del procedimiento de pago, si procede;
- n) Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sean la misma que retira o su representante;
- o) Contestar los requerimientos de información realizados a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación y que no sean considerados Transparencia Pasiva;
- p) Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos;
- q) Atención de público en esta materia, y toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Secretario Municipal.

2.4.- OFICINA PROPUESTAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 20: La oficina de Propuestas Públicas, dependiente de la Secretaría Municipal, estará a cargo de personal administrativo y cumplirá con las siguientes funciones específicas:

- a) Confeccionar los Decretos Alcaldicios requeridos para todos los procedimientos administrativos establecidos en conformidad a la ley de Compras Públicas.
- b) Confeccionar los Decretos Alcaldicios de acuerdo a los procedimientos reglamentados en el Artículo 8 de la ley 18.695.
- c) Confeccionar los Decretos Alcaldicios para emergencias, imprevistos y urgencias.
- d) Realizar el Acta de Apertura de Propuestas Públicas o Privadas en el Administrador del Sistema de Chilecompra.

2.5.- OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 21: La oficina del Concejo municipal se encargará principalmente de convocar a las sesiones del Concejo Municipal y mantener el archivo de las sesiones e informes de materias tratadas por este órgano de control. Deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Preparar las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.
- b) Confeccionar las actas y los acuerdos que se aprueban en las sesiones del Concejo.
- c) Mantener un registro con todos los acuerdos del Concejo y la documentación relacionada a éstos.
- d) Preparar oficios y memorandos por petición de los señores Concejales por cometido funcionario y requerimientos de la comunidad.
- e) Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo.
- f) Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales y mantener los archivos individuales para cada uno de éstos.
- g) Atender al público que asiste a audiencia con los Concejales y coordinar las solicitudes correspondientes a cada caso.
- h) Elaborar la correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales, atingente con su función.