



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA



Transparencia

SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO DE ALCALDIA N°

10031

LA LIGUA, 30 DIC 2025

VISTOS:

1. Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones posteriores.
2. La Resolución N° 36, del 2024, y N° 8, del 2025, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
3. La Sentencia de Proclamación, de fecha 30 de noviembre de 2024, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que proclama como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de La Ligua al Sr. Patricio Pallares Valenzuela.
4. Decreto de Alcaldía N° 550, de fecha 01 de julio de 1999.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 01 de julio de 1999, se aprobó y sancionó el Reglamento Interno para Tramitación de Documentación de la Ilustre Municipalidad de La Ligua.
2. Que, existe la necesidad de crear procedimientos administrativos expeditos, que lleven a una administración eficiente, que procure dar respuesta en el menor tiempo posible y que los procedimientos sean los estrictamente necesarios y legales, para no obstaculizar los derechos ciudadanos y afectar a los contribuyentes y la comunidad en general, amparados en los principios rectores de la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, para darle celeridad y economía de procedimiento a todos los actos administrativos, siempre respetando el principio de escrituración de ellos, como el principio de no formalización de éstos, sin pedir más que lo que la Ley indica y sin agregar formalidades que solo miren el beneficio personal, y no el de la comunidad y la institución pública.
3. Que, además se debe tener presente que todo acto administrativo debe ser conclusivo en el menor tiempo posible, evitando dilaciones innecesarias. Asimismo, se deben respetar los principios consagrados en la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, que impone a todo órgano público actuar con prontitud, con eficiencia, con eficacia, sin dilataciones innecesarias, estando siempre al servicio de la persona humana, promoviendo el bien común y satisfaciendo las necesidades públicas, observando los principios de responsabilidad, coordinación, impulsión de oficio de los procedimientos, la transparencia, el control, probidad, publicidad de los actos y por sobre todo lo indicado en esta norma, que todos los actos administrativos deben ser conclusivos en tiempo y forma, principios que se recogen en la Ley N° 19.880, que rige a todos los órganos del Estado.



4. En este orden de ideas, resulta necesario que el municipio cuente con un procedimiento rápido, expedito, claro, ágil, veraz y eficaz en la dictación de los decretos alcaldicios, sean éstos alcaldicios propiamente tal, vale decir, aquellos que no se registran en Contraloría General de la República, y los decretos alcaldicios que se registran en Contraloría General de la República (SIAPER), en virtud de lo indicado en el artículo 53 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, esto es, aquellos que son de materia del personal.

Lo anterior porque, a la fecha, en el municipio los procedimientos en materia de los decretos alcaldicios tienen una demora considerable; sumado a lo anterior, no resulta procedente que dichos actos tomen número anterior a la fecha de la firma del suscrito o que se impongan horarios para recepcionar estos actos, lo que solo afecta el normal desarrollo del órgano, por lo que todo ello lleva a la necesidad de generar por este Alcalde un procedimiento a contar de la fecha que en este decreto se indica.

5. Que, además, se debe considerar la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en especial sus artículos N° 12, 56 y 63; la Ley N° 18.575, artículo 2, 3, 4 y 5, en especial donde indica "Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. // Los órganos de la administración del Estado deberán cumplir con sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones", además del artículo 7 que indica "Los funcionarios de la Administración del Estado estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico", el artículo 8, inciso segundo, que indica "Los procedimientos administrativos deberán ser ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos", y el artículo 62, en especial el numeral 8; la Ley N° 19.880, artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13; la Resolución N° 36, del 2024, y N° 8, del 2025, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y el Dictamen N° 33.701 del 2014 de la Contraloría General de la República.

Por tanto, y en atención a las consideraciones pretéritamente expuestas,

DECRETO:

1. FÍJESE Y APRUÉBESE el nuevo procedimiento de tramitación de Decretos Alcaldicios sin registro y los Decretos Alcaldicios sujeto a Registro, como se indica en el artículo 53 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y de los decretos presupuestarios y de pago, que se establece en el siguiente Reglamento sobre Procedimiento de Tramitación de Decretos Alcaldicios de la Ilustre Municipalidad de La Ligua, cuyo texto es el siguiente:



**REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTO
DE TRAMITACIÓN DE DECRETOS ALCALDICIOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA**

TÍTULO I

**DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS SOBRE MATERIAS VARIAS
Y DECRETOS ALCALDICIOS DE PERSONAL**

Artículo 1: Cada unidad municipal elaborará, preparará y dictará sus decretos alcaldicios, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, sean estos decretos alcaldicios no sujetos a registros o decretos alcaldicios que deban registrarse.

En todo caso, las unidades municipales deberán propender a que dichos decretos alcaldicios sean preparados y dictados de acuerdo a normas generales y uniformes, como se indica en el presente reglamento.

Artículo 2: La Secretaría Municipal será la unidad encargada del registro, archivo y control numérico y de fechas de los decretos alcaldicios. Para tal efecto, deberá habilitar un libro de registro de los decretos alcaldicios, que a lo menos señale lo siguiente:

- Número y fecha del decreto;
- Resumen de la materia;
- Unidad responsable de su dictación;

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría Municipal podrá habilitar un registro computacional de los decretos alcaldicios con el objeto de hacer más expedito las consultas de éstos.

Artículo 3: El decreto alcaldicio deberá ser dictado en la fecha que corresponda, siempre en anterior o igual data a su vigencia, lo que será responsabilidad de cada unidad municipal según la materia. En todo caso, las unidades municipales que participen en la tramitación de los decretos alcaldicios deberán actuar con eficacia, procurando el máximo de agilidad en su tramitación.

Artículo 4: El decreto alcaldicio se elaborará en letra arial, tamaño 12, interlineado 1,0, sin espacio antes ni después del párrafo, márgenes normal, tamaño de hoja carta y deberá llevar en la esquina superior izquierda el membrete de la unidad que lo elaboró y en la parte superior derecha deberá indicar el tipo de decreto alcaldicio de que se trata, esto es, Decreto Alcaldicio N° _____, "Decreto Registrado N° _____ o Decreto Presupuestario N° _____, debiendo indicarse abajo "La Ligua," con la finalidad de que al término de su tramitación Secretaría Municipal pueda numerar y fechar el decreto alcaldicio. En el caso de que el decreto alcaldicio tenga

más de una página y se imprima doble cara, en las siguientes páginas impares se deberá indicar "Continuación Decreto Alcaldicio N° _____", "Continuación Decreto Registrado N° _____" o "Continuación Decreto Presupuestario N° _____", según corresponda; en cambio, si se imprime a una cara se deberá indicar aquello desde la página 2 en adelante.

Asimismo, en la parte superior derecha, luego de lo anterior, deberá indicarse la materia de que trata el decreto respectivo; por ejemplo "MAT.: Autorización salida de vehículo P.P.U. _____"

En cuanto a su contenido, el decreto alcaldicio contendrá una parte expositiva (vistos), una parte considerativa (considerando) y una parte resolutive (decreto).

En la parte expositiva (vistos) se indicará toda la normativa que respalda el acto administrativo y además toda la documentación que se tiene a la vista y/u origina el acto, por ejemplo solicitud de pedido, orden de compra, cartas, certificados, resoluciones, convenios, entre otros. Asimismo, se indicará el número del decreto alcaldicio que establece la subrogancia del Alcalde y la de la Secretaria Municipal.

En la parte considerativa (considerando) se expondrán los motivos y fundamentos de derecho y de hecho que sustentan la dictación del decreto alcaldicio.

En la parte resolutive (decreto) se establecerá la orden, decisión o mandato concreto sobre un asunto específico, ya sea de carácter general o particular, como adjudicar una licitación, aprobar un contrato, hacer cumplir un acuerdo del Concejo Municipal, regular situaciones administrativas internas, entre otros.

Inmediatamente a continuación de la parte resolutive, el decreto alcaldicio finalizará con las frases de estilo como "Anótese, comuníquese y archívese" o "Anótese, notifíquese y archívese", según corresponda.

Luego, se deberá indicar los pie de firma del decreto alcaldicio, en donde solo se indicarán los cargos de Secretaria Municipal y Alcalde, dejando espacio suficiente para la firma y para incluir en él, por parte de la Secretaría Municipal, timbre con el nombre de quien se encuentre ejerciendo el respectivo cargo; en este punto las unidades deberán guardar cuidado en el formato del decreto, verificando que las firmas no queden solas en una hoja aparte.

A continuación, se deberá indicar la distribución del decreto alcaldicio, señalándose las unidades municipales a las cuales sea estrictamente necesario derivar copia, debiendo incluirse siempre en la distribución "Correlativo", "Archivo" o "Secretaría Municipal", además de la unidad que lo elabora y la unidad de Finanzas en caso de conllevar algún gasto el acto administrativo; lo anterior determinará la cantidad de copias que deben imprimirse e ingresarse a tramitación, debiendo las unidades evitar incluir copias innecesarias.



Finalmente, debajo de la distribución, se deberá indicar las iniciales de responsabilidad, esto es, las iniciales del Director/Jefatura de la unidad y/o del funcionario que ha intervenido en su elaboración, sobre las cuales éstos deberán colocar una "mosca".

Artículo 5: Una vez elaborado el decreto alcaldicio, la unidad municipal de donde emana lo entregará por libro de despacho en la Dirección de Control Municipal, en donde quien lo reciba deberá firmar el libro e indicar fecha y hora de recepción, y lo mismo deberá hacer mediante timbre al final del decreto alcaldicio, por lo cual las unidades municipales al elaborar el acto administrativo deberán procurar dejar espacio suficiente; en dicha ocasión la unidad municipal respectiva deberá adjuntar al decreto alcaldicio los documentos que estime pertinente, debiendo siempre considerar al menos una copia, la cual quedará archivada junto al decreto alcaldicio en Secretaría Municipal.

Se exceptúan de lo anterior los decretos alcaldicios que se refieran a licencias médicas, permisos administrativos en general, incluyendo los compensatorios, y feriados legales, tanto de funcionarios municipales como de los servicios traspasados, los cuales se entregarán por libro de despacho directamente en Alcaldía y/o Administración, según corresponda, en donde quien lo reciba deberá firmar el libro e indicar fecha y hora de recepción, y lo mismo deberá hacer mediante timbre al final del decreto alcaldicio, por lo cual las unidades municipales al elaborar el acto administrativo deberán procurar dejar espacio suficiente.

Artículo 6: Ingresado a la Dirección de Control Municipal para su control preventivo, ésta revisará el decreto alcaldicio, indicando con un timbre si fue revisado conforme, objetado u observado, con el número de oficio de la observación, el que se acompañará al decreto alcaldicio. Hecho lo anterior, desde la Dirección de Control Municipal el decreto alcaldicio se entregará por libro de despacho a Alcaldía o Administración Municipal si éste es de aquellos que contienen un acto que ha sido delegado al Administrador Municipal para su firma bajo la frase "Por Orden del Alcalde"; en Alcaldía o Administración Municipal quien recepcione el decreto alcaldicio deberá firmar el libro e indicar fecha y hora de recepción, y lo mismo deberá hacer mediante timbre al final del decreto alcaldicio, por lo cual las unidades municipales al elaborar el acto administrativo deberán procurar dejar espacio suficiente.

Artículo 7: Firmado el decreto alcaldicio por la primera autoridad, o quien tenía la firma delegada, éste pasa por libro de despacho a Secretaría Municipal, en donde quien lo reciba deberá firmar el libro e indicar fecha y hora de recepción, y lo mismo deberá hacer mediante timbre al final del decreto alcaldicio, por lo cual las unidades municipales al elaborar el acto administrativo deberán procurar dejar espacio suficiente.

Artículo 8: La Secretaría Municipal procederá a firmar el decreto alcaldicio, incorporando en el acto de su firma los nombres de los firmantes con el timbre de goma respectivo y agregará, si así corresponde, la letra (S) si quien firma es el subrogante. A continuación, Secretaría Municipal procederá a dar número y fecha al decreto alcaldicio en forma correlativa en el registro respectivo, tanto a los decretos alcaldicios que no son de personal y en el registro separado respectivo los que son decretos alcaldicios registrados de personal (SIAPER) y decretos alcaldicios presupuestarios.

Artículo 9: Afinado el acto administrativo, es decir, firmado e ingresado a los libros con número y fecha, éste debe ser distribuido inmediatamente según lo que contemple su distribución y si el acto indica su notificación, deberá ser notificado en el plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente de la fecha del decreto alcaldicio, en la forma que éste indique; si nada dice será conforme a lo señalado en la Ley N° 19.880, según su artículo 46, esto es, por carta certificada dirigida al domicilio del interesado, el que deberá ir indicado expresamente en el decreto alcaldicio.

Finalmente, una vez distribuido el decreto alcaldicio, la Secretaría Municipal deberá proceder a su archivo. El archivo municipal de los decretos alcaldicios estará a cargo de la Secretaría Municipal y se deberá mantener indefinidamente, debiendo la Secretaría Municipal tomar todas las medidas necesarias para su debida conservación y resguardo.

Artículo 10: La Secretaría Municipal, al distribuir el decreto alcaldicio, deberá siempre dejar el expediente y/o documentos de respaldo originales en el archivo municipal, salvo situaciones especiales que obliguen al envío de originales a otros servicios, en cuyo caso deberá dejar en su archivo la copia extra que debió adjuntar al ingresarlo a tramitación la unidad municipal respectiva.

Artículo 11: En el caso de los decretos alcaldicios sujetos a registro, como materias de personal, además deberán indicar en la parte resolutive la orden de que éstos deben ser ingresados al registro SIAPER, por la respectiva unidad de personal o recursos humanos, en un plazo no superior a 15 días hábiles por él o la encargada de dicha plataforma. Asimismo, todos los decretos alcaldicios deberán indicar expresamente la forma de notificación al funcionario o los funcionarios que se encuentren indicados en el acto administrativo, señalándose los datos necesarios para efectuar dicha notificación.

TÍTULO II DECRETOS PRESUPUESTARIOS

Artículo 12: Los decretos alcaldicios presupuestarios son aquellos que contienen la aprobación del presupuesto o modificaciones a éste, ya sea con acuerdo de Concejo Municipal o modificaciones presupuestarias sin acuerdo de Concejo Municipal. Los que son con acuerdo de Concejo Municipal solo pueden ser firmados



por el Alcalde o su subrogante en ausencia de éste, y no pueden ser firmados por delegación de firma; los decretos alcaldicios presupuestarios sin acuerdo de Concejo Municipal podrán ser firmados por quien cuente con dicha delegación.

Artículo 13: Para los decretos alcaldicios presupuestarios, con o sin acuerdo de Concejo Municipal, se aplica el mismo procedimiento establecido en los artículos 4 a 12 del presente reglamento.

TÍTULO III DECRETOS DE PAGO, ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS

Artículo 14: Para el caso de los decretos de pago y órdenes de compra iguales o superiores a 100 U.T.M., aquellos relacionados con pagos referentes a licitaciones públicas y aquellos que se refieren a pagos a funcionarios municipales y prestadores de servicios a honorarios, sean del municipio como de servicios traspasados, se aplicará el mismo procedimiento que se ha indicado en el Título I.

En el caso de aquellos que sean menores a 100 U.T.M. se excluye lo dispuesto en el artículo 5 y 6, bastando con la visación de la unidad o Dirección de Administración y Finanzas, sean del municipio como de servicios traspasados, por tanto, luego de ello se ingresará por libro de despacho en Alcaldía o Administración Municipal, según corresponda, en donde quien lo reciba deberá firmar el libro e indicar fecha y hora de recepción, y lo mismo deberá hacer mediante timbre en el decreto alcaldicio. La Dirección de Control Municipal verá la legalidad de este acto cuando revisa el acto administrativo que obliga al municipio; de igual forma, se aplica el Título II del presente reglamento.

Artículo 15: La unidad o Dirección de Administración y Finanzas, sean del municipio como de servicios traspasados, deberá velar y cuidar que estos pagos no excedan los treinta días desde la recepción de la facturas, tal como lo indica la Ley N° 21.131.

Artículo 16: Las facturas solo serán recepcionadas por la unidad a cargo de inventario y bodega; en el caso de otros servicios, por el funcionario que se indique en las respectivas bases; y en el caso de obras, solo podrá recepcionar las facturas el ITO municipal, distinto al de la Ley N° 20.703, que modificó la Ley General de Urbanismo y Construcciones, una vez que el contratista levante todas las observaciones y estén completos los antecedentes de respaldo para recepcionar la factura, lo que se deberá contemplar en las bases de las propuestas de obras.

TÍTULO IV REGLAS GENERALES

Artículo 17: Aplíquese este reglamento a todas las unidades municipales, incluido los servicios traspasados a esta gestión.

Artículo 18: El presente reglamento regirá a contar del 02 de enero de 2026, derogándose a contar de igual fecha cualquier norma anterior que se refiera a la tramitación de decretos alcaldicios.

Artículo 19: La Secretaría Municipal podrá impartir las instrucciones complementarias que sean necesarias para la adecuada aplicación de este reglamento; en todo caso, dichas normas deberán mantener un sistema operativo y ágil en la tramitación de documentación.

2. TÉNGASE PRESENTE que en las materias no modificadas se mantiene vigente el Decreto Alcaldicio N° 550 de 1999.

3. INSTRÚYASE, por la Administración Municipal, a todas las direcciones que, a contar del 02 de enero de 2026, no puede ninguna Dirección, Departamento, Oficina y/o unidad municipal establecer horarios de recepción de documentación para su firma y que, además, durante su jornada laboral no pueden bajo ninguna circunstancia negarse a recibir la documentación o dejar pendiente ésta si es solicitada por el Alcalde, o quien tenga dicha delegación para solicitarla, en cuanto a dejarla firmada y entregada en el mismo día.

4. NOTIFÍQUESE, por la Secretaría Municipal, a través de los correos electrónicos institucionales, a todas las unidades municipales el presente Decreto.

5. IMPÚTESE el gasto que pueda generar el presente Decreto al ítem que corresponda del presupuesto municipal vigente.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



MARÍA IGNACIA IBACACHE GALLARDO
SECRETARIA MUNICIPAL



PATRICIO PALLARES VALENZUELA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
 - Administración
 - Finanzas
 - Transparencia
 - Dirección de Control Municipal
 - Unidades Municipales
 - Archivo Secretaría Municipal//
- PPV/MIG.-

