



APRUEBA REGLAMENTO SOBRE
PROCEDIMIENTO Y TRAMITES DE LAS
RESOLUCIONES MUNICIPALES

DECRETO ALCALDICIO N° **2.370**
CHILLAN VIEJO, 10 Septiembre 2020

VISTOS:

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880 Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Decreto 291/1974 del Ministerio del Interior Fija normas para la elaboración de documentos.

Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

Observación de Contraloría Regional Ñuble, en Preinforme N° 34/2020, Resultado de la Investigación, Punto I Aspecto de Control Interno, Item 1. Sobre denominación de actos administrativos.

La necesidad de establecer las directivas que regulen los procedimientos para la elaboración y trámite de los Decretos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales, de modo de dar un cabal cumplimiento al deber de la Administración municipal de celeridad, sometimiento al principio conclusivo, impugnabilidad, transparencia y publicidad, racionalización de los recursos y coordinación correspondiente entre las distintas unidades municipales, permitiendo, a la vez, ajustarlos al curso administrativo y legal que corresponde a las distintas competencias.

Propuesta de Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno del Municipio de Chillán Viejo.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el siguiente Reglamento Sobre Procedimiento y Trámites de las Resoluciones, de la Municipalidad de Chillán Viejo:

REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

TÍTULO I CONCEPTOS

Las resoluciones que adopte la Municipalidad se denominarán Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios o Instrucciones.



Las Ordenanzas: serán normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por el Juzgado de Policía Local.

Los Reglamentos Municipales: serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la Municipalidad.

Los Decretos Alcaldicios: serán resoluciones que versen sobre casos particulares.

Las Instrucciones: serán directivas impartidas a los subalternos.

No corresponderá la denominación Resolución, para los actos que se emitan en el Municipio.

TÍTULO II ESTRUCTURA DE UN DECRETO, REGLAMENTO, ORDENANZA O INSTRUCCIÓN

Todo acto administrativo debe contener los siguientes elementos:

1- MEMBRETE:

En el borde superior izquierdo se deberá insertar el escudo municipal de la Municipalidad de Chillán Viejo, y al lado del borde derecho deberá decir Municipalidad de Chillán Viejo, con la inclusión de la Dirección, donde origina el documento. Además en el borde derecho debe tener el logotipo de Certificación Ambiental Municipal y Logotipo Municipal.

Por ejemplo.



2- REFERENCIA:

Esta debe estar al lado derecho del documento y debe en forma simple y precisa resumir el objetivo del acto administrativo.

3- SUMA:

Corresponde a la parte del acto que lo identifica. En ella deberá decir el tipo de acto, a modo de ejemplo "DECRETO ALCALDICIO" N°_____." Dejando el respectivo espacio para insertar el número correlativo que corresponda.

4- LUGAR Y FECHA:

Debajo de la Suma deberá incluir la expresión Chillán Viejo, con el espacio correspondiente para insertar la respectiva fecha de su dictación. ("Chillán Viejo, _____")



5- **Cuerpo del Acto:** Compuesta por tres partes:

a) **Parte Expositiva:**

Comienza con la expresión **Vistos**, en ella se incluyen todos los antecedentes de derecho sobre los cuales se funda el Decreto Alcaldicio. Esto es reseñar sin que la enumeración sea taxativa: la Constitución Política vigente, las leyes orgánicas constitucionales, las leyes de quórum calificado, las leyes ordinarias, Decretos fuerza de ley, Decretos supremos, resoluciones y acuerdos de órganos de la Administración del Estado. Por ejemplo.

VISTOS:

Las facultades conferidas en la ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.

Lo dispuesto en la ley N° 18.883, Estatuto para funcionarios Municipales.

Lo dispuesto en la ley N° 19.280. Establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades.

Lo dispuesto en la ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

b) **Parte Considerativa:**

Se inicia con la expresión **CONSIDERANDO**. En ella se incluyen los Fundamentos de hecho y de derecho que justifican la parte resolutive del Decreto Alcaldicio. En ella se debe explicar en forma concreta los antecedentes normativos y de hecho aplicables al caso. Decretos Alcaldicios de la Municipalidad o de otras Municipalidades, informes, acuerdos de concejo, actas de entidades con personalidad jurídica, sentencias judiciales, certificados, extractos de publicaciones en diarios o periódicos, solicitudes por medio de la oficina de partes, contratos, convenios, entre otros. Por lo cual el funcionario redactor deberá tener especial consideración de señalar en este punto todos los antecedentes de hecho y derecho que justifiquen el acto administrativo.

c) **Parte Resolutiva:**

Se inicia con la expresión **DECRETO o RESUELVO**. En ella se expresa finalmente la declaración de voluntad que la Municipalidad realiza. La cual se debe manifestar en primer término con el respectivo verbo rector que exterioriza la voluntad en forma imperativa entre las cuales se señala sin que la enumeración sea taxativa: **ADJUDICASE, REGISTRESE, APRUEBASE, NOMBRESE, DESTINESE, INVALIDESE, AUTORICASE, DECLARESE**, entre otros. Para lo cual deberá a continuación del respectivo verbo, incorporar el contenido completo del cual trata el acto administrativo, a modo de ejemplo en el caso de la aprobación de contratos, se deberá exponer después del respectivo verbo (APRUEBASE) el contrato de trabajo con descripción, cláusulas y firmas correspondientes. A continuación se deben señalar las acciones complementarias que dicha declaración de voluntad municipal requiere, utilizando el verbo conjugado, sin que la enumeración sea taxativa: **IMPUTESE, NOTIFIQUESE, DEJESE ESTABLECIDO, PUBLIQUESE**, entre otras, identificando a continuación los datos necesarios para un acertado conocimiento de lo que se declara.

Cuando el acto administrativo afecte o pueda afectar derechos de terceros, el funcionario



redactor tendrá especial cuidado en hacer presente dentro de este los recursos legales de que dispone el tercero afectado para impugnar el acto.

6- A CONTINUACIÓN DEL CUERPO DEL ACTO ADMINISTRATIVO DEBERÁ INCLUIRSE LA FORMULA OBLIGATORIA:

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE, las cuales se refieren a acciones propias que debe realizar la Secretaria Municipal luego que este autorizada la firma del Alcalde o del subrogante como ministro de fé.

Definiciones

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE: Las cuales se refieren a acciones propias que debe realizar la Secretaria Municipal después que el Decreto esté en condiciones de pasar a la firma del Alcalde o Subrogante;

ANOTESE: Acción por la cual Secretaria Municipal anota el respectivo Decreto Alcaldicio completamente tramitado en el libro de registro de Decretos Alcaldicios.

COMUNIQUESE: Acción por la cual Secretaria Municipal debe comunicar el Decreto Alcaldicio a quien corresponda en la forma establecida en la ley.

ARCHIVESE: Acción por la cual Secretaria Municipal debe comunicar el Decreto Alcaldicio original con sus demás antecedentes originales para su debido respaldo.

Dependiendo de la naturaleza del Decreto Alcaldicio:

REGISTRESE: Acción que se debe producir cuando conforme al artículo 53 de la ley N° 18.695, la resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la Republica y el actual dictamen N° 15.700 de fecha 16 de marzo 2012, la Secretaria Municipal deba remitir a Contraloría General de la Republica los respectivos Decretos Alcaldicios que correspondan para su registro en el plazo de 15 días contados de su emisión.

TRASCRIBASE: Acción en que el funcionario redactor cuando incluye este verbo, debe adjuntar al Decreto Alcaldicio original, los ejemplares que solicite su transcripción cambiando la suma de los ejemplares transcritos.

REMITASE COPIA: Acción que se produce cuando se solicita a Secretaria Municipal que debe remitir copias autorizadas en su calidad de ministro de fe a las unidades municipales que indique distribución.

NOTIFIQUESE: Acción que se produce cuando la notificación del Decreto Alcaldicio ordene que deba hacerla Secretaria Municipal.

PUBLIQUESE: Cuando la ley ordene expresamente que debe publicarse el Decreto en el diario oficial y/o deba publicarse en la página web Municipal conforme la normativa de transparencia. En cuyo caso, si debe publicarse en el diario oficial el funcionario redactor de un Decreto Alcaldicio deberá enviar dos Decretos Alcaldicios originales. Única situación en la que se permite la existencia de dos Decretos Alcaldicios originales.



TOMESE RAZON: En los casos señalados en que la Ley prevea el Control Jurídico, previo, general y obligatorio, de acuerdo al lineamiento de la Contraloría General de la República, la Secretaria Municipal deba remitir los respectivos actos administrativos que correspondan, en el plazo estipulado en el ordenamiento vigente.

7- PIE DE FIRMA

Se consigna en el costado derecho con mayúscula el nombre o nombres y ambos apellidos del Alcalde o del subrogante que suscribe en su representación. Y al costado izquierdo se consignan con mayúscula el nombre o nombres y ambos apellidos del Secretario Municipal.

8- DISTRIBUCIÓN:

Al final del respectivo acto administrativo deberá incluirse un espacio en el cual se señalen las direcciones y departamentos municipales que según el redactor del documento deban tomar conocimiento (copia) y la inclusión de la expresión "interesado" cuando deba notificarse el referido documento a un tercero con paradero identificable.

9- INICIALES DE RESPONSABILIDAD Y V°B°:

En el costado izquierdo debajo de la distribución debe indicarse, las iniciales en mayúscula del nombre y apellidos de Administrador Municipal, Director de Control, Director de Emisor y el funcionario redactor, cuando corresponda a actos que tienen efectos financieros se debe incluir al Director de Administración y Finanzas, Encargado de Contabilidad y Presupuesto.

TÍTULO III UNIDADES MUNICIPALES AUTORIZADAS A ELABORAR DECRETOS ALCALDICIOS.

En general, la confección será de conocimiento y cargo de la Secretaria Municipal, sin embargo las siguientes unidades están autorizadas para redactar decretos, relacionados con las materias que se especifica en cada caso, siempre sobre la base de modelos e instrucciones emanados de la Secretaria Municipal:

1- Departamento Educación Municipal: Le corresponde elaborar todos los Decretos relacionados con su personal de planta, contrata, regidos por el código de trabajo y honorarios, además de la adquisición de insumos y servicios, sus licitaciones públicas, privadas y tratos directos, adjudicaciones y sus modificaciones, inadmisibilidad de ofertas, declaración en que se declara desierta una licitación, cobros de boleta de garantía que sean propios de su administración, entre otros.

2- Departamento de Salud Municipal: Deberá elaborar todos los Decretos relacionados con su personal de planta, contrata, regidos en general por el Estatuto de Atención primaria de Salud Municipal y honorarios, como respecto de la adquisición de insumos y servicios, sus licitaciones públicas, privadas y tratos directos, adjudicaciones y sus modificaciones, inadmisibilidad de ofertas, declaración en que se declara desierta una licitación, cobros de boleta de garantía que sean propios de su administración, entre otros.



3- Gestión Municipal

a) Dirección de Obras Municipales.

- Cobros de boletas de garantía relativos a los contratos de obras municipales, concesiones de obras públicas y concesiones de servicios públicos, clausuras dispuestas por la Ley General de Urbanismo y Construcciones, demoliciones, declaración de propiedad abandonada, en general, todos los actos administrativos vinculados a la construcción y urbanización de la comuna.

b) Dirección de Desarrollo Comunitario.

- Otorgamiento y extinción de beneficios sociales.
- Convenios o actividades.

c) Departamento de RR.HH y Remuneraciones.

- Contrataciones de personal de planta, a contrata, en suplencia, código del trabajo y a honorarios, derechos y obligaciones relacionados con el personal contratado, comisiones de servicio, viáticos, feriados, legales, permisos administrativos, licencias médicas, horas extraordinarias, compensaciones entre otros.

d) Departamento de Rentas y Patentes.

- Autorizaciones transitorias de expendio de alcoholes.
- Otorgamiento de patentes comerciales, profesionales e industriales.
- Eliminación de patentes comerciales, profesionales e industriales.
- Transferencias y cambios de domicilio de patentes comerciales, profesionales e Industriales.
- Otorgamiento, renovación, caducidad y traslado de patentes de alcoholes.
- Convenios de Pago

e) Unidad de Tránsito y Transporte Públicos.

- Planificación operativa para situaciones de emergencia.
- Mantenimiento de señalética y demarcación dentro del radio urbano.

f) Secretaría Municipal.

- Gastos de representación.
- Destrucción de documentos Municipales y traslado a Bodega Municipal.

g) Dirección de Secretaría de Planificación Comunal.

- Contratos de ejecución de proyectos y programas, sus licitaciones públicas, privadas y tratos directos, adjudicaciones y sus modificaciones, inadmisibilidad de ofertas y declaración de desierto una licitación.
- Contratos y actividades de los programas insertos dentro de la Unidad relativos a compras inherentes a los proyectos.
- Otorgamiento de subvenciones.



h) Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

- Modificaciones Presupuestarias internas y con aprobación del Concejo Municipal.

Las materias que no aparezcan señaladas en el presente acápite, respecto de ellas será el alcalde quien en definitiva quien ordenará que unidad deberá confeccionar el respectivo Decreto Alcaldicio.

Asimismo el alcalde podrá ordenar que otra unidad finalmente confeccione un determinado Decreto Alcaldicio. En dicho caso la unidad que resulte inhibida de la confección del respectivo Decreto Alcaldicio quedará eximida de toda responsabilidad por su debida tramitación.

Los actos administrativos serán emitidos en cuatro originales los que serán distribución de la siguiente forma:

1. Archivo Secretario Municipal
2. Archivo Oficina de Partes
3. Archivo Departamento que emite el documento.
4. Interesado

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se podrá requerir más copias de los actos administrativos de acuerdo a cada situación en particular. Dicha necesidad será evaluada y analizada por el departamento que emita el documento.

TÍTULO IV TRAMITACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Quedarán sujetos al siguiente procedimiento administrativo todos los actos administrativos.

- 1.- Comienza con la Unidad Municipal la cual confecciona el acto administrativo. Dicho documento después de confeccionado deberá ir suscrito con la visación del funcionario redactor y del Director de la Unidad y deben adjuntar los documentos fundantes del mismo.
- 2.- La Unidad Municipal que confecciona el acto administrativo lo deberá entregar en Administración Municipal mediante libro de correspondencia.
- 3.- Secretaria de Administración Municipal hace entrega de los actos administrativos al Director de Control al momento de recepción.
- 4.- En su examen el Director de Control Interno deberá revisar, analizar y visar si procede, la tramitación del acto administrativo.

De su revisión y análisis procederá a:

A.- Actos administrativos sin alcance; dentro del plazo de 48 horas siguientes contados desde su recepción deberá sólo poner su visación en todas las hojas y remitirlo junto al legajo a la Secretaria de Administración Municipal para que siga la tramitación correspondiente.

B.- Actos administrativos con alcance u observación; Mediante memorándum dirigido al director de unidad en que fue confeccionado el Decreto o mediante escritura destacada deberá incorporar motivo de observación, además de su firma y timbre para luego remitirlo



junto al legajo a la Secretaria de Administración Municipal la cual hace entrega del documento mediante libro de correspondencia al Director correspondiente.

Es importante mencionar que no serán causales de representación, la falta de alguno de los documentos fundantes, para cuyo objeto el Director de Control tendrá acceso a toda la información disponible. Todas las Unidades Municipales bajo ese respecto deberán poner en su conocimiento a la brevedad posible lo que el Director de Control solicite para el fiel cumplimiento de ello.

5.- Recibido los actos administrativos sin observación por el Director de Control interno la Secretaria de Administración Municipal lo entrega a Administrador Municipal para revisión estampando su firma y timbre en todas las copias que adjunten, entregando los documentos ya visados a Secretaria de Administración Municipal.

6.- Secretaria de Administración Municipal, revisa los actos administrativos, separando los documentos que deben ser firmados y timbrados por el Alcalde de los que deben contener solo la firma del Secretario Municipal, distribuyéndolos respectivamente. En el caso de los actos administrativos que deben tener la firma del Alcalde se envían mediante libro de correspondencia.

7.- Recibido los actos administrativos Secretario Municipal, procede a firmarlos y registrarlos en Libro correspondiente según tipo de acto administrativo en forma correlativa.

a) En el caso de la aprobación de contratos luego de ser recibidos con la firma del Alcalde, se envían mediante libro de correspondencia a la unidad que confecciono el Decreto Alcaldicio para que la persona que será contratada firme el contrato. Luego es recepcionado en Secretaría Municipal para registro y numeración correspondiente.

b) En el caso de los finiquitos luego de que el documento es firmado por el Alcalde se entrega a Secretario Municipal quien firma y timbra el Decreto Alcaldicio en su calidad de ministro de fe para posterior Registro y numeración de Decreto. Se entrega a unidad municipal que corresponda para tramitar finiquito en notaria.

8.- Secretaria Municipal separa las distintas copias de los actos de acuerdo a la distribución que se detalla, dejando la copia destinada a Secretaría Municipal bajo su custodia, devolviendo los actos administrativos a Secretaria de Administración Municipal.

9.- Secretaria de Administración Municipal, registra actos administrativos en libros de correspondencia y Estafeta de Administración Municipal entrega los actos administrativos a las unidades correspondientes, previa firma de libro de correspondencia.

10.- Secretaría Municipal es la encargada de digitalizar la copia que quedan bajo su custodia, para posterior envío a Secretaría de Planificación, con la finalidad de publicar en página web del municipio.

11.- Secretaría Municipal archiva los actos administrativos de acuerdo a tipo y numeración correlativa en archivadores que se encuentran en oficina de Secretario Municipal.



Una vez que se implemente la tramitación de los actos administrativos, vía firma digital avanzada, todo el proceso se deberá realizar a través de los correos electrónicos institucionales.

2.- **DEROGUESE**, Decreto Alcaldicio N° 8.271 de fecha 31 de Diciembre de 2015, que Aprobaba Reglamento Para la Tramitación de los Decretos Alcaldicios y Resoluciones.

3.- **COMUNIQUESE**, a las Direcciones y Unidades Municipales, para el cumplimiento del presente reglamento, a contar del 11 de Septiembre de 2020.

4.- **PUBLIQUESE**, en la página web del Municipio www.chillanviejo.cl

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FSC/OES/oes
DISTRIBUCIÓN

Alcaldía; Administración Municipal; Juzgado de Policía Local; Secretaría Municipal; Dirección de Control; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Seguridad Pública; Dirección de Obras Municipales; Secretaría Comunal de Planificación; Dirección de Desarrollo Comunitario; Departamento de Tránsito y Transporte Público; Departamento de Desarrollo Productivo; Departamento de Administración de Educación; Departamento de Salud



10 SEP 2020