

DECRETO Nº 561. -  
MAT APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE GESTIÓN DE DECRETOS MUNICIPALES.-

MARIA PINTO, diciembre .....30.....de 2021.

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

- a) La necesidad de contar con un procedimiento que establezca la unidad responsable, y los documentos y/o antecedentes a incorporar, que sirva de guía para la dictación de Decretos Municipales.
- b) El Manual de Procedimientos de Gestión de Decretos Municipales, elaborado por la Secretaría Municipal.
- c) Y, con las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO:**

1º.- APRUÉBASE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE DECRETOS MUNICIPALES" que establece la unidad a cargo de la gestión del documento legal, texto elaborado por la Secretaría Municipal, que se indica y que es parte integrante del presente Decreto que se señala:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DECRETOS MUNICIPALES**

**DEFINICIÓN DE DECRETO:** Es un acto administrativo mediante el cual se da a conocer una orden y/o autorización proveniente de la autoridad máxima de la Comuna que es el (la) Alcalde/sa. Este documento puede ser de carácter interno o externo al Municipio, en cuyo caso se deberá publicar en la página web municipal y demás medios de difusión.

**TIPOS DE DECRETOS:**

**DECRETOS ALCALDICIOS**

Decretos de Propuestas:

- Decretos de Adjudicación.
- Decretos de Aprobación de Bases.
- Decretos de Aprobación de contratos.
- Decretos de Aprobación de convenios
- Decreto de Modificación.

Decretos de Sumarios.

- Decretos de Investigación.
- Decretos de Sobreseimientos de Sumarios.

Otros Decretos

#### DECRETOS ALCALDICIOS DE DIRECCIÓN DE FINANZAS

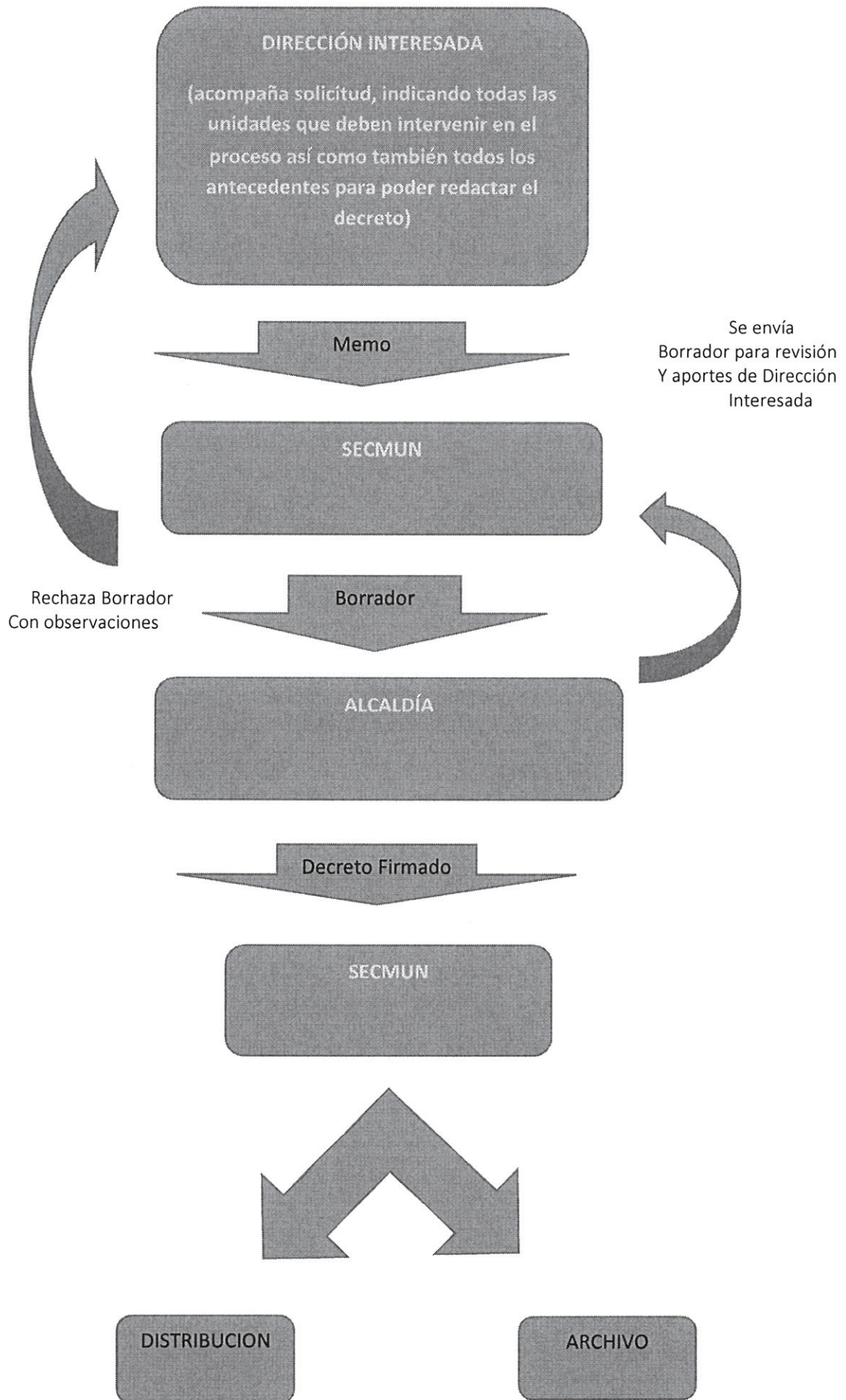
Este tipo de decreto tiene un procedimiento y numeración correlativa propia, que se obtiene a partir de un sistema informático.

- Decretos de personal
- Decretos de pago

#### PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DE DECRETOS

SECMUN recibe, por memorándum interno, la solicitud que dará origen a la dictación de Decreto, con todos los antecedentes necesarios para su adecuada redacción y comprensión y destinatario finales e intervinientes en el proceso.

- SECMUN confecciona borrador de Decreto Alcaldicio, que es presentado al Secretario Municipal para su visación. Una vez aprobado por el Secretario, el borrador se envía a la Dirección interesada para su revisión preliminar.
- Las Direcciones responsable de la gestión del Decreto verificará que este se ajuste a lo requerido y, de tener alguna observación, la solicitará inmediatamente al Secretario Municipal para que este la corrija y gestione el proceso hasta su archivo.
- El Secretario Municipal, corregirá los eventuales errores de forma y fondo que existieren en el borrador, para luego, una vez corregido en el caso de ser procedente, dar su visto bueno con el estampado de su firma simplificada en sus respectivas iniciales al pie del original de Decreto Alcaldicio.
- SECMUN envía Decreto Alcaldicio, por Libro de Correspondencia, a la firma del Alcalde/sa.
- El Alcalde/sa puede:
  - a. Firmar.
  - b. Rechazar, en cuyo caso, es devuelto para que se efectúe alguna modificación indicada en Providencia, luego es enviada nuevamente a la firma del Alcalde/sa.
- Alcaldía envía el Decreto firmado, por Libro de Correspondencia, a Secretaría Municipal para la firma del Secretario Municipal y posteriormente se otorga el número y fecha respectiva, registrando en el Libro de Decretos.
- Posteriormente, Oficina de Partes distribuye según se indique, siendo Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control las Direcciones que reciben obligadamente una copia de los Decretos Alcaldicios, las demás, serán de acuerdo a las materias que se traten.
- Secretaría Municipal archiva la copia que corresponde en Archivo de Decretos Alcaldicios.



II.- RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE DECRETOS

A) DECRETOS ALCALDICIOS

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL**

- DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LLAMADO A LICITACIÓN
- DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA ADJUDICACIÓN
- MODIFICACIONES DE CONTRATO DE OBRAS, CONSULTORÍAS Y/O SERVICIOS  
AMPLIACIONES AUMENTO DE OBRAS. (visado por Dirección de Asesoría Jurídica)

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

- DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA CONTRATO DE OBRA, CONSULTORIAS Y/O SERVICIOS:
- DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LA ENTREGA DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL
- DECRETO QUE APRUEBA COMODATOS
- DECRETO QUE APRUEBA CONVENIOS
- DECRETO QUE APRUEBA PROGRAMAS MUNICIPALES
- DECRETO QUE APRUEBA EVENTOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS A HONORARIOS Y MODIFICACIONES DE LOS MISMOS
- DECRETOS QUE LLAMAN A CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE PLANTA Y CONTRATA.
- DECRETOS QUE DESIGNAN FUNCIONARIOS A CONTRATA
- DECRETOS QUE DESIGNAN FUNCIONARIOS DE PLANTA
- DECRETOS QUE APRUEBA DEVOLUCIÓN DE EXCESOS.
- DECRETOS QUE APRUEBA PATENTES PROFESIONALES
- DECRETOS QUE APRUEBA PATENTES COMERCIALES

**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPAL**

- DECRETO DE PARALIZACIÓN DE OBRAS
- DECRETO DE DEMOLICIÓN

**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

- DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LA ENTREGA DE AYUDA SOCIAL

**DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA**

- DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN POR TRATO DIRECTO

**TODAS LAS UNIDADES**

- DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBE DEVOLUCIÓN (visado por la Unidad de Control)

B) DECRETOS DE PAGO

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- DECRETOS DE PAGO DE COMPRAS POR LICITACIÓN
- DECRETOS DE PAGO POR COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTO INFERIOR A 3 UTM
- DECRETOS DE PAGO POR COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS POR TRATOS DIRECTOS INFERIORES A 10 UTM
- DECRETO DE PAGO POR COMPRA ÁGIL (IGUAL E INFERIOR A 30 UTM)
- DECRETO DE PAGO POR CONCELACIÓN DE ESTADOS DE PAGO DE OBRAS
- DECRETOS DE PAGO SERVICIOS DE PERSONAL A HONORARIOS
- DECRETO DE PAGO SERVICIOS DE CONVENIOS DE SUMINISTROS
- DECRETOS DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- DECRETOS DE PAGO POR COMPRAS EN CONVENIO MARCO

2º.- El "Manual de Procedimientos de Gestión de Decretos Municipales", comenzará a regir desde la total tramitación del presente documento.

3º.- Para todos los efectos administrativos y formales, correspondientes a la ejecución y/o modificación de este manual de procedimientos, **NÓMBRASE** al (la) Secretario (a) Municipal de la Ilustre Municipalidad de María Pinto, o quien lo (a) subrogue.

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese.



**Pablo Robles Winter**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
I. MUNICIPALIDAD DE MARÍA PINTO



**Jessica Mualim Fajuri**  
ALCALDESA  
I. MUNICIPALIDAD DE MARÍA PINTO

JMF/PRW/auc.-

Distribución:

Unidades Municipales

Archivo / Secretaría Municipal.-/