

MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO N°: E-2059/2012 /

COLINA, 31 de agosto de 2012

VISTOS: Las facultades que me otorgan los artículos 5° letra d), 12° y 63° letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO:

- 1.- El artículo 8° inciso segundo de la Constitución Política de la República que Establece que todos los actos y resoluciones de los órganos del Estado son Públicos.
- 2.- Ley N° 19.880 Procedimientos Administrativos
- 3.- El Artículo 3° de la Ley N° 19.799 (Documentos electrónicos)
- 4.- Ley N° 20.285 de fecha 20.08.2008 (Acceso a la información pública)
- 5.- La necesidad de fijar un texto sistematizado

DECRETO:

1.- Apruébase el **REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA**, cuyo texto es el siguiente:

TITULO I
DE LA DOCUMENTACION MUNICIPAL

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento regula el procedimiento de:

- a) Ingreso – Salida
- b) Formato
- c) Tramitación
- d) Calificación: público, secreto o reserva
- e) Archivo
- f) Eliminación de documentación municipal

ARTICULO 2°.- La documentación municipal podrá ser externa o interna.

Externa: Se entenderá por documentación externa aquella que llegue a la Municipalidad dirigida al Alcalde o un Director, enviada por entidades públicas o privadas y particulares.

La documentación externa dirigida al Alcalde será recibida por la Sección Oficina de Partes la que ingresara de inmediato el documento en el "Sistema de Gestión Documental", el cual le asignara un número de ingreso correlativo, la fecha y se anotara la materia respectiva y la remitirá a la autoridad edilicia; siendo de

responsabilidad de Secretaria Municipal la posterior distribución a las Unidades correspondientes.

La documentación externa dirigida a los Directores Municipales será recibida en la Oficina de Partes, la que ingresara el documento al sistema de gestión documental computacional y la derivara a la autoridad respectiva.

ARTÍCULO 3º.- La documentación interna es aquella que se origina dentro de la Municipalidad y se clasifica en:

- a) Resoluciones municipales : Ordenanzas
Reglamentos
Decretos e Instrucciones

- b) Comunicaciones : Oficios
Circulares
Informes
Memorándum
Certificados
Boletines Informativos

- c) Actas : Del Concejo Municipal
Comisiones del Concejo Municipal
Concejo Comunal de Organizaciones
De la Sociedad Civil
Comité Técnico Administrativo
(COTEA)
Comité de Bienestar
Mesas de Programas
Mesas de Pladeco: Territorial
Comunitaria e Institucional

- d) Documentos del Sistema de Gestión: pueden ser estructurales y Operacionales:
Manuales
Procedimientos
Instructivos
Formularios

ARTICULO 4º.- La documentación interna de la Municipalidad tendrá numeración correlativa dentro de cada clase de documento durante el año calendario y el número será proporcionado por el Sistema de Gestión Documental Computacional a las unidades usuarias de dicho sistema.

ARTICULO 5º.- La redacción de los documentos municipales se sujetara a las reglas gramaticales de la Real Academia Española de la Lengua, empleándose términos sencillos y corrientes, entendibles para el usuario.

ARTICULO 6º.- Toda documentación interna llevara la firma del Director o Jefe del Departamento respectivo. Bajo la firma se colocara el nombre, apellidos y cargo que desempeña el firmante, para lo cual se podrá utilizar un timbre de goma con caracteres de imprenta.

Si algún Director o Jefe se ausentara del Municipio en forma temporal (comisión de servicio, feriado, licencia médica, permiso administrativo), en forma definitiva (renuncia, jubilación, etc.); firmara la documentación quien lo remplace, agregando la expresión "Subrogante" (ausencia inferior a 45 días) o "Suplente" (superior a 45 días y hasta 6 meses), según corresponda.

Toda documentación interna que salga fuera de la Municipalidad será firmada por el Alcalde o por quien tenga facultades delegadas para ello y eventualmente serán firmados por la dirección correspondiente cuando este facultado para ello; y será numerada por la Dirección correspondiente a través del Sistema de Gestión Documental computacional y despachada por la Oficina de Partes.

CAPITULO II DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 7º.- Las Resoluciones que adopte la Municipalidad se denominarán: Ordenanzas, Reglamentos, Decretos y Orden de Servicio.

PARRAFO 1º ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

ARTÍCULO 8.- Las Ordenanzas son normas generales y obligatorias aplicables a la Comunidad. En ellas se podrán establecer multas para los infractores cuyo monto no podrá exceder de 5 U.T.M. o del monto que la norma legal establezca, las que se aplicaran a través del Juzgado de Policía Local.

Para la dictación o modificación de Ordenanzas se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal.

ARTICULO 9º.- Los Reglamentos son normas generales obligatorias y permanentes relativas a materias de orden interno de la Municipalidad, para la dictación o modificación del Reglamento Interno Municipal y del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal.

El Reglamento del Servicio de Bienestar, el de Sistema de Incentivos para el Mejoramiento de Gestión Municipal se sujetara a la tramitación establecida en la Ley respectiva y deberá contar con la aprobación del Concejo.

ARTICULO 10º.- Las Ordenanzas y Reglamentos y sus modificaciones serán elaborados por la Asesoría Jurídica, con la colaboración de las unidades municipales relacionadas con la materia, la tramitación administrativa corresponderá a Secretaria Municipal.

ARTICULO 11º.- Todo proyecto de Ordenanza o de Reglamento que requiera acuerdo del Concejo o sus modificaciones, deberá contar con informe de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Control o de la Unidad a quien se le hubieren asignados sus funciones antes de presentarlo para la aprobación del Concejo Municipal.

ARTICULO 12º.- La Oficina de Partes numera, en forma separada las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y sus modificaciones.

La numeración será única y correlativa, cualquiera sea el año en que se dicte. El número de la Ordenanza o Reglamento se colocara a continuación de la palabra "Ordenanza" o "Reglamento", según corresponda.

ARTICULO 13º.- Salvo que la Ley establezca un sistema de publicación diferente, las Ordenanzas y sus modificaciones se publicaran integramente en la página Web de la Municipalidad y el Diario Oficial, con un aviso informativo de mayor circulación en la

Comuna. Podrá ser consultada por los particulares en la Oficina de Partes y adquiridas por estos, previo pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 14°.- Las Ordenanzas y Reglamentos se darán a conocer a todas las Direcciones, para lo cual la Oficina de Partes les enviara copia integral, por correo electrónico.

ARTICULO 15°.- Corresponderá a Secretaria Municipal mantener actualizados los textos de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, procurando fijar textos refundidos de los mismos cuando el número o naturaleza de las modificaciones que le hayan sido introducidas así lo justifique. Estos serán aprobados por Decreto Alcaldicio Exento, (solo en estos casos) con el objeto de mantener el número original de la Ordenanza; se deberá asimismo incorporar en la página WEB Municipal.

PARRAFO 2º DECRETOS ALCALDICIOS

ARTICULO 16°.- Los Decretos Alcaldicio son resoluciones municipales que versan sobre casos particulares.

Los Decretos Alcaldicios se clasifican en:

- a) **DECRETOS ALCALDICIOS EXENTOS:** Aquellos que no están afectos a trámite alguno ante la Contraloría General de la Republica.
- b) **DECRETOS ALCALDICIO DE REGISTROS:** Aquellos que contienen materias afectas al trámite de Toma de Conocimiento ante la Contraloría General de la República.
- c) **DECRETOS DE PAGO**

1.- DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS EXENTOS

ARTÍCULO 17° La Oficina de Partes numerara correlativamente los Decretos Alcaldicios, durante el año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de este Reglamento.

ARTICULO 18°.- Todos los Decretos Alcaldicios serán elaborados en la Secretaria Municipal. Los Decretos Alcaldicios que tengan relación con personal Municipal serán elaborados por la Unidad de Recursos Humanos y los que disponen subsidios sociales por el Departamento de Asistencia Social, debiendo enviarse con sus antecedentes al Secretario Municipal.

ARTICULO 19°.- Los Decretos Alcaldicios contemplan las siguientes partes:

- a) Vistos: donde se enunciaran las normas legales en que se fundamenta.
- b) Considerando: donde se enuncian en forma resumida y numerada la fundamentación de hecho y los documentos referentes a la materia del Decreto.
En caso que entre los documentos que sirven de fundamento al Decreto hubiera uno externo, deberá citarse el número de ingreso dado por el Sistema de Gestión Documental Computacional.

- c) Después de la palabra DECRETO viene la parte explicativa, en la cual en forma clara y precisa se señala la materia misma del Decreto, numerando los diferentes puntos. En ella deberá indicarse las unidades a cargo de su cumplimiento, de su notificación y la imputación presupuestaria del gasto, cuando corresponda.
- d) Al termino deberá ponerse las siguientes palabras que indican el tramite a seguir:

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE: cuando corresponda, deberá intercalarse a continuación de la palabra Anótese, la frase **TOMESE CONOCIMIENTO, REGISTRESE O PUBLIQUESE**, según sea procedente atendida la naturaleza del Decreto.

- e) En el margen inferior izquierdo se indicara la distribución del Decreto, a las unidades municipales, instituciones públicas o privadas y particulares a quienes pudiera afectar, relacionadas con la materia.

ARTICULO 20°.- Los Decretos Alcaldicios serán firmados por el Alcalde y el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe.

Se elaboran en un original y transcripciones, según corresponda. El original será archivado y guardado en la Oficina de Partes, las copias se enviaran a los departamentos municipales responsables del Decreto indicada en la distribución.

ARTICULO 21°.- La distribución de las copias del Decreto Alcaldicio la efectuara la Oficina de Partes a través del Sistema de Gestión Documental en un plazo de 24 horas, con excepción de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo anterior.

2.- DE LOS DECRETOS DE PAGO

ARTICULO 22°.- Los Decretos de Pago serán elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y deberán contener:

- a) Las disposiciones legales que lo fundamentan
- b) Los antecedentes que justifican el egreso: el número y la fecha del Decreto Alcaldicio, Resolución u orden de compra y de la factura o boleta a Honorarios, cuando corresponda.
- c) El nombre y RUT del acreedor
- d) La cantidad a pagar en letras y números
- e) La imputación del gasto

Deberán contar con la visación del Director de Administración y Finanzas y en contabilidad y serán firmados por el Alcalde y el Secretario Municipal, este último en calidad de Ministro de Fe.

Serán elaborados en original, numerados correlativamente durante el año calendario y fechados por la Dirección de Administración y Finanzas; este será archivado con sus antecedentes en Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 23°.- La tipografía, tamaño de letra y uso de logos en los Decretos serán los siguientes:

- Margen de 2,5 cms a cada lado, (costado derecho e izquierdo) así como también en el borde superior. En la parte inferior debe quedar con un margen de 2 cms.

Uso de Logos:

- Ubicación: El escudo Municipal, se deberá ubicar en el costado superior derecho.
- Dimensiones: Escudo Municipal de 2 cms de altura x 1,3 cms de ancho.
- Aplicación: Se debe aplicar en toda la papelería señalada anteriormente. Los logos se deben aplicar en blanco y negro, a excepción de los oficios.
- Los logos se deben aplicar en todas las hojas del documento, conservando todas las especificaciones antes señaladas.

Encabezados:

- En el vértice superior izquierdo, se colocará **MUNICIPALIDAD DE COLINA**, (mayúscula) a 3,2 crns del borde de la página. Debe usar tipografía Arial y tamaño 12 en alta y en negrita.
- Abajo de **MUNICIPALIDAD DE COLINA** se pondrá el nombre de la Dirección Municipal a la que corresponde la Unidad que elaboro el documento. Se debe usar tipografía Arial y tamaño 12 en Alta y en negrita.
- A continuación, debajo del encabezado, pero en el costado derecho de la página, debe indicarse del siguiente modo: DECRETO N° E o R según corresponda, Fecha mes año. La Tipografía debe ser Arial, tamaño 12 normal Alta y Baja.
- Debajo de lo antes señalado, lado derecho, debe especificar **VISTOS:** dejar 2 cms para escribir el número para escribir el número, y a continuación **VISTOS:**
- Luego de este, continúa **CONSIDERANDO:** en alta. La Tipografía debe ser Arial, tamaño 12 en negrita. Los números van alineados a la izquierda terminado el texto, 2 líneas más abajo va la palabra Decreto en Alta, tamaño 12 tipografía Arial y en negrita, a 5 tab del margen del borde la hoja del costado izquierdo.
DECRETO (5 TAB) con su respectivo timbre.

Al Finalizar el documento, al costado derecho de la pagina, se pondrá la firma del Alcalde y bajo esta su nombre completo en Tipografía Arial tamaño 12 normal Alta y en negrita; el cargo, en Tipografía Arial tamaño 12 Normal baja y en negrita, centrado respecto al nombre.

Un espacio más abajo en el costado izquierdo, va el nombre del secretario Municipal en Tipografía Arial, tamaño 12 normal Alta y en negrita y el cargo, en Tipografía Arial, tamaño 12 normal Baja, en negrita, centrado respecto al nombre.

El nombre del Alcalde, debe ir a 8 tab del margen izquierdo.

Más abajo, y al costado izquierdo a 2,5 cms del borde de la hoja, se podrán las iniciales del Director (tipografía en alta), y del funcionario (tipografía en baja) que eléboro el documento y más abajo la **Distribución** del mismo (negrita tamaño 11 alta y baja), donde señalaran las Direcciones Municipales u organismo a las que se envían copias.

PARRAFO 3º ORDENES DE SERVICIO

ARTICULO 24º.- Las Ordenes de Servicio serán directivas impartidas por el Alcalde a los subalternos sobre materias de procedimiento interno.

Las Ordenes de Servicio serán numeradas correlativamente, fechadas, distribuidas durante el año calendario y archivado el original por la Oficina de Partes.

CAPITULO III DE LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 26º.- Las comunicaciones se clasificarán en:

- **OFICIOS**
- **CIRCULARES**
- **INFORMES**
- **MEMORANDUM**
- **CERTIFICADOS**
- **BOLETINES INFORMATIVOS**

ARTICULO 27º.- Los **oficios** se emplearán en las comunicaciones escritas que se envíen fuera del Municipio a autoridades, servicios públicos, organismos y personas particulares. Serán firmados por el Alcalde o por el Director al cual se le haya delegado esta facultad.

ARTICULO 28º.- Las **Circulares** se emplearán para impartir instrucciones al personal y para transcribir disposiciones de cualquier naturaleza. Cuando sean referidas a normas de aplicación general para toda la Municipalidad deberán ser firmadas por el Alcalde; si se refieren a temas internos de una Dirección serán firmadas por el Director respectivo.

ARTÍCULO 29º.- Los **informes** serán aquellos documentos de comunicación interna elaborados por las distintas unidades municipales para dar cuenta mediante una exposición detallada, de materias o hechos determinados consultados por otras unidades o que les corresponda informar.

ARTICULO 30º.- El **Memorándum** será un documento de comunicación interna que servirá para someter a conocimiento o aprobación superior determinadas materias en forma sintetizada. Se usará también entre las unidades municipales para hacerse consultas y dar respuestas a éstas.

ARTICULO 31º.- El **Boletín informativo** será un documento de trámite exclusivamente interno por medio del cual se dispondrá la información importante atinente con el deber municipal.

ARTICULO 32º.- Los **Certificados** son documentos suscritos por funcionarios municipales autorizados, que dan fe de una actuación municipal.

ARTICULO 33º.- La unidad que emite cada comunicación la numerará y fechará, por el Sistema Documental Municipal.

ARTICULO 34º.- El Logo Municipal en color se utilizará solo para comunicaciones externas, de documentos firmados por el Alcalde y Concejales.

- Ubicación: costado superior izquierdo.
- Dimensiones: El Logo Municipal de 2 cms de altura x 1,3 cms de ancho

Las especificaciones de tipografía, tamaño de letra, y uso de logos en las comunicaciones internas y externas del Municipio, en las hojas tamaño carta y oficio, son las siguientes:

- Margen de 2,5 cms a cada lado, (costado derecho e izquierdo) así como también en el borde superior. En la parte inferior debe quedar con un margen de 2 cms.

Uso de Logos:

- Ubicación: El Logo Municipal, se debe ubicar en el costado superior derecho.
- Dimensiones: El Logo Municipal de 2 cms de altura x 1,3 cms de ancho.
- Aplicación: Se debe aplicar en toda la papelería señalada anteriormente. Los Logos se deben aplicar en blanco y negro, a excepción de los oficios.
- En el caso de un segundo Logo propio de alguna Dirección, unidad o programa, debe ubicarse en el costado inferior derecho, a dos cms del costado derecho de la hoja y a 2 cms del costado inferior derecho de la hoja, el tamaño de este debe ser 3 cms de ancho x 1,5 cms de alto.
- Los Logos se deben aplicar en todas las hojas del documento, conservando todas las especificaciones antes señaladas.

Encabezados:

- En el vértice superior izquierdo, se colocara MUNICIPALIDAD DE COLINA, a 3,2 cms del borde de la página. Debe usar tipografía Arial y tamaño 12 alta y en negrita.
- Debajo de MUNICIPALIDAD DE COLINA se pondrá el nombre de la Dirección Municipal a la que pertenece la unidad que elaboro el documento. Se debe usar tipografía Arial y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Dos líneas hacia abajo, al costado derecho de la pagina, donde debe ir la especificación de lo enviado; se debe escribir la palabra completa, Oficio N°, Memorando N°, Informe N°, Circular N° y CERTIFICADO N°(estos dos últimos en alta)
- Abajo de lo antes señalado, excepto en Circulares Y Certificados, debe ir escrito Antecedente (Individualizar el documento relacionado) y bajo de ello debe aparecer Materia (tema a tratar).
- La tipografía es Arial, tamaño 11 normal Alta y baja. Debe quedar todo alineado, independiente de la cantidad de información.
- A continuación debajo de las especificaciones del documento, al costado derecho de la página, debe indicarse la fecha, del siguiente modo: COLINA, fecha, mes, año. La Tipografía debe ser Arial, tamaño 11.
- Debajo de lo antes señalado, lado izquierdo se pondrá la palabra DE, que corresponda al cargo de la persona que envía el documento y más abajo la palabra A, que corresponda al destinatario (Nombre, cargo en alta-si procediere- y Dirección), excepto en Circulares y Certificados.
- Luego, dejando tres líneas en blanco, se escribirá el texto del oficio u otro documento, en forma clara, precisa, la Tipografía debe ser Arial, tamaño 11 normal Alta y Baja.

- El texto debe comenzar con a TAB, al igual que después de cada punto aparte.
- Al finalizar el documento, al costado derecho de la página, se pondrá la firma del Alcalde o Director que suscriba el documento y bajo esta su nombre completo en Tipografía Arial, tamaño 11 normal Alta, en negrita y el cargo, en Tipografía Arial, tamaño 11 normal Baja, en negrita y centrado con el nombre del que suscribe.
- El nombre escribiendo los 2 apellidos completos de quien suscribe el documento, debe ir alineado con las especificaciones del documento (costado superior derecho: Oficio N° etc....)
- Más abajo, y al costado izquierdo a dos cms del borde de la hoja, se pondrán las iniciales del Director (tipografía en alta), y del funcionario (tipografía en baja) que elaboro el documento y más abajo la distribución del mismo, donde señalaran las Unidades Municipales u organismos a las que se envían copias.
- En el caso del CERTIFICADO, este debe ir en tipografía Arial, tamaño 16 en alta y negrita, a 5 tab del borde izquierdo de la hoja
- Tres líneas más abajo, comenzando el texto se deberá identificar el cargo de la persona que certifica lo explicito en el documento (en alta), seguido de la frase "Certifico que",.
- Al finalizar el documento, al costado derecho de la pagina, se pondrá la firma de la persona que suscriba el documento y bajo esta su nombre completo en Tipografía Arial, tamaño 11 normal Alta, en negrita y el cargo, en Tipografía Arial, tamaño 11 normal Baja, en negrita y centrado con el nombre del que suscribe.
- En el margen inferior izquierdo se deberá poner las firmas de responsabilidad y distribución. La tipografía es Arial, tamaño 11 normal.
- En CIRCULAR, este debe ir en tipografía Arial, tamaño 16 en alta y negrita, a 5 tab del borde izquierdo de la hoja.
- Los formatos se adjuntan como Anexo I.

CAPITULO IV DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 35°.- Las Actas que se levanten tanto de las sesiones del Concejo Municipal, del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, y del Comité Técnico Administrativo, serán elaboradas por Secretaria Municipal y numeradas correlativamente, en forma separada, durante cada año calendario, con excepción de las del Concejo Municipal que serán numeradas por el periodo de duración del respectivo Concejo.

Dichas Actas y las de Comisiones del Concejo serán archivadas junto a sus antecedentes en Secretaria Municipal.

El contenido de las actas del Concejo Municipal y del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, estará regulado por el Reglamento de los órganos respectivos.

Las actas del Comité de Bienestar y del Comité Técnico Municipal serán elaboradas por el Secretario del Comité y archivadas en el Departamento de Recursos Humanos.

La forma de las actas del Concejo Municipal y del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y demás actas de Comisiones Municipales, será el siguiente:

- Margen de 2,5 cms a cada lado, (costado derecho e izquierdo) así como también en el borde superior. En la parte inferior debe quedar con un margen de 2 cms.

Uso de Logo:

- Ubicación: El Logo Municipal, debe ubicarse en el costado superior derecho.
- Dimensiones: Logo Municipal de 2 cms de altura x 1,3 cms de ancho.
- Aplicación: Se debe aplicar en toda la papelería señalada anteriormente. Los Logos se deben aplicar en blanco y negro, a excepción de los Oficios
- El Logo se debe aplicar en todas las hojas del documento, conservando todas las especificaciones antes señaladas. Al igual que el título de CONCEJO con el Acta de Sesión Ordinaria N°.

Encabezados:

- En el vértice superior izquierdo, se colocara MUNICIPALIDAD DE COLINA, a 3,2 cms del borde de la página. Debe usar tipografía Arial y tamaño 12 en Alta y en negrita
- Abajo de MUNICIPALIDAD DE COLINA se pondrá el nombre de la Unidad Municipal que elaboro el documento. Se debe usar tipografía Arial y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Debajo de la Unidad Municipal, 4 líneas más abajo debe ir el título de CONCEJO o CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL o de la COMISION a la que corresponda, Acta Sesión N°, centrado en tipografía Arial y tamaño 16 en Alta y en negrita.
- Respecto a la fecha, este debe ir con sangría y a continuación las especificaciones del Acta.
- Al finalizar el acta, en el costado inferior derecho a 7 tab, debe ir el nombre del Secretario Municipal o del funcionario que de acuerdo a la normativa interna debe suscribirla en tipografía Arial, tamaño 12 en alta y negrita, a continuación y centrado el cargo en la misma tipografía y tamaño pero en baja.
- En caso que la firmen dos o más personas los nombres y cargos se distribuirán en el documento, agrupados en dos columnas centrados
- Más abajo, y al costado izquierdo a 2 cms del borde de la hoja, se pondrán las iniciales del Director (tipografía en alta), y del funcionario (tipografía en baja) que elaboro el documento.
- Cada página debe ir numerada, en el costado inferior derecho.

CAPITULO V DE LA RESERVA O SECRETO DE LA DOCUMENTACION

ARTICULO 36°.- Los actos administrativos de la Municipalidad y los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial serán de conocimiento público, salvo las siguientes excepciones:

- a.- La reserva o secreto establecidos en disposiciones legales o reglamentarias;
- b.- Aquellas en que la publicidad impida o entorpezca el debido cumplimiento de las funciones de la Municipalidad;
- c.- La oposición deducida en tiempo y forma por los terceros a quienes se refiere afecta la información contenida en los documentos requeridos;
- d.- El que la divulgación o entrega de los documentos o antecedentes requeridos afecte sensiblemente los derechos o intereses de terceras personas, según calificación fundada efectuada por el Alcalde, en el caso que no haya habido oposición de los afectados.

ARTICULO 37°.- Para el caso en que los documentos o antecedentes a que se refiere el artículo precedente no se encontraren a disposición del público, de modo permanente, el interesado podrá requerirlos por escrito al Alcalde, quien dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, deberá comunicar este hecho por carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información solicitada, informándoles de la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

ARTICULO 38°.- La oposición interpuesta por los terceros interesados, a que se refieren las letras c) y d) del artículo 36° se someterá al siguiente procedimiento:

- **1.-** Deberá efectuarse por escrito, dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación de la carta certificada en que el Alcalde le comunica que se ha solicitado documentación referida a él o que pudiere afectarle. La oposición no requiere expresión de causa.
- **1.1.-** La fecha de la notificación se entenderá practicada al tercer día hábil de despachada la correspondiente carta certificada.-
- **2.-** Deberá ser suscrito por el tercero interesado e indicar su nombre completo, cédula de identidad, domicilio y teléfono si lo tuviere.
- **3.-** Recibida la oposición dentro de plazo, la Municipalidad quedara impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución judicial en contrario dictada conforme al procedimiento que establece el artículo 14° de la Ley N° 18.575.-
- **3.1.-** En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

ARTICULO 39°.- El Alcalde deberá pronunciarse sobre la petición, sea entregando la documentación solicitada o negándose a ello, dentro del plazo de 10 días contado desde la formulación del requerimiento o desde la expiración del plazo concedido al tercero afectado, para presentar su oposición.-

La negativa a entregar la documentación deberá formularse por escrito y fundamente, especificando las razones que en cada caso motiven su decisión.-

ARTÍCULO 40°.- El registro y recepción de la documentación secreta externa, en el caso del artículo 36° letra a), estará a cargo de Alcaldía, quien la guardara en un archivo especial para tal efecto.-

TITULO II DE LA TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION

PARRAFO 1° DE LA DOCUMENTACION DE ENTIDADES PÚBLICAS

ARTICULO 41°.- La documentación proveniente de autoridades administrativas o servicios públicos que requieran respuesta y no señalen un plazo determinado, deberá tramitarse dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el momento de su recepción, salvo que el Alcalde o Director correspondiente señale otro plazo en el formulario de distribución respectivo, considerando para ello los tramites que se deben cumplir para expedir el informe.

A la correspondencia que requiera una respuesta o tramite inmediato, se le dará el carácter de "URGENTE" y deberá ser contestado antes de las 48 horas posteriores a su recepción.

ARTICULO 42°.- Si un documento no puede ser contestado dentro del plazo otorgado, el responsable deberá anunciar tal hecho al superior que corresponda y solicitar prórroga para su respuesta antes del vencimiento del plazo.

ARTICULO 43°.- Corresponderá a la Oficina de Partes vigilar la tramitación de los documentos señalados en cuanto a los plazos de respuesta o evacuación de informes, e informar de ello al Secretario Municipal.

PARRAFO 2° DE LAS PRESENTACIONES Y RECLAMOS DE LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 44°.- Las presentaciones y reclamos se someterán al siguiente procedimiento.-

- **1.-** Deberán efectuarse por escrito en el Libro de Reclamos que para tal efecto tendrá a disposición de las personas la Municipalidad o a través de cartas. Además se podrán efectuar por correo electrónico visitando la pagina Web de la Municipalidad www.colina.cl y si se trata de reclamos, por teléfono o personalmente.-
- **2.-** Deberán ser suscritos por el peticionario e indicar su nombre completo, cédula de identidad, domicilio y teléfono si lo tuviese. Tratándose de personas jurídicas deberá individualizarse en igual forma al representante legal.-
- **4.-** Las presentaciones o reclamos dirigidos al Alcalde o a la Municipalidad mediante carta u otro medio escrito deberán ingresarse en la Oficina de Partes, dependiente de la Secretaria Municipal, unidad que la fechara y asignara un número de ingreso externo a través de formulario impreso denominado Providencia y ingresara al Programa Computacional, lo que servirá para el siguiente y consulta de la presentación o reclamo. El número de Providencia de

ingreso externo será único y deberá ser mantenido por todas las unidades municipales. La fecha de ingreso indicara el día de inicio del plazo que tiene la Municipalidad para dar respuesta.

- **4.1.-** El Secretario Municipal distribuirá el documento a la unidad municipal correspondiente, estableciendo a lo menos una unidad responsable, el trámite que corresponda y plazo y al mismo tiempo despachara una copia en forma digitalizada del ingreso a aquellas unidades a quienes se le da conocimiento en él, la cual deberá registrarlo para llevar un archivo propio de las presentaciones y reclamos ingresados a la Municipalidad.
- **4.2.-** El Director de la Unidad Municipal deberá someter a consideración del Alcalde para su firma el proyecto de respuesta dentro del plazo establecido en la distribución, el que no será superior a 15 días corridos, indicando el fundamento de ella.
Si la naturaleza de la materia lo amerita, dentro del plazo indicado, el Director deberá evacuar un informe escrito al Alcalde proponiendo las diferentes alternativas de solución o respuesta, y luego de resuelto por el Alcalde, prepara el proyecto de respuesta para su firma.
- **4.3.-** Cuando una presentación o reclamo se refiera a dos o más materias diferentes que deban ser respondidas por direcciones distintas, cada una de ellas informara respecto de su área a Secretaria Municipal, quien prepara y someterá a consideración del Alcalde el oficio conductor, adjuntando los informes de cada unidad. Firmando el oficio por el Alcalde, Oficina de Partes lo numerara, fechara y relacionara con la presentación o reclamo, con lo cual se procede al cierre, realizando el cambio de estado en el Sistema Documental Computacional.
- **4.4.-** Todos los oficios de respuesta a los reclamos o presentaciones serán firmados por el Alcalde, hecho lo cual la Dirección correspondiente numerara, fechara y registrara la respuesta relacionándola con la presentación reclamo y realizara el cambio de estado pertinente. Todos los documentos serán enviados por Oficina de Partes al reclamante o interesado.
- **4.5.-** La Municipalidad evacuara la respuesta en un plazo máximo de 20 días corridos desde la fecha de ingreso en la Oficina de Partes de la presentación o reclamo. En casos justificados, el Alcalde podrá autorizar la ampliación del plazo en 10 días corridos más. La respuesta se entenderá dada desde la fecha de despacho de esta por Correos.
- **5.-** Las presentaciones o reclamos dirigidos a los Directores mediante carta u otro medio escrito deberán ingresarse en su secretaria, unidad que actuara de acuerdo a lo establecido en el punto 4 precedente, en lo que le sea pertinente, con las siguientes salvedades:
 - **5.1.-** La distribución la hará el Director o las persona que el designe, estableciendo a lo menos unidad responsable, tramite y plazo.
 - **5.2.-** Los Jefes de Departamentos someterán el informe correspondiente y el proyecto de respuesta a consideración del Director.
 - **5.3.-** El Director firmara todas las respuestas y se enviara copia de la misma a la Oficina de Partes.

- **5.4.-** La Secretaria del Director deberá numerar, fechar y registrar la respuesta en el Sistema Documental, relacionándola con la presentación o reclamo, con lo cual se procede al cierre realizando el correspondiente cambio (de estado en el Sistema Documental. Por último, la enviara a la Oficina de Partes de Secretaria Municipal, para su despacho.

ARTÍCULO 45°.- Las presentaciones o reclamos efectuados al Alcalde por correo electrónico, vía telefónica o personalmente serán recibidos, registradas, analizadas y respondidas por esta sección dentro de los plazos estipulados por la Ley.

Estas comunicaciones serán registradas en la base de datos asignando número de ingreso a la comunicación recibida, el cual se entrega al interesado, en caso de ser solicitado. En el caso de reclamos efectuados personalmente, el usuario deberá firmar en un libro de registros, a continuación del número de ingreso de su comunicación, para suscribir el reclamo:

- **1.-** Recopilada la información, Alcaldía deberá preparar la respuesta, incluyendo como referencia el número o nombre del remitente del ingreso de la comunicación que se genera la respuesta.
- **2.-** Una vez preparada la respuesta, esta es registrada en la base de dato interno asignando un número de egreso a la comunicación enviada, con el cual se procede al cierre.
- **3.-** Cuando la solución de los temas planteados no sean de competencia municipal se hará presente al interesado.

ARTICULO 46°.- Si la presentación se refiere a alguna materia que el Municipio considerara en su planificación y gestión futura, ello será informado al requirente.

Si se refiere a un tema que involucre políticas estratégicas municipales o impacto social, las directrices las entregara el Alcalde, quien se asesora, cuando corresponda, por el Director Jurídico y/o por el Director de la Unidad respectiva.

ARTICULO 47°.- Las respuestas deberán ser emitidas en un plazo máximo, de 20 días a contar de la recepción. En caso que la respuesta requiera de un plazo mayor, la Alcaldía o la Secretaria Municipal, según sea el caso, deberán acusar recibo al remitente, indicando que la respuesta esta en curso y será respondida a la brevedad. Esta tarea será responsabilidad de la Dirección respectiva en el caso de ingresos realizados en ellas.

ARTICULO 48°.- La Secretaria Municipal deberá procurar la oportuna y eficaz solución y respuesta a las presentaciones o reclamos que hayan ingresado por Oficina de Partes, por parte de las unidades municipales dentro de los plazos antes establecidos, correspondiendo exclusivamente a esta Dirección, informar a los interesados en caso de ser solicitado, respecto del estado de tramitación de su presentación o reclamos, para ello lo cual las unidades municipales deberán darle oportunamente la información que les sea requerida. Esta responsabilidad recaerá en cada Director respecto de las presentaciones o reclamos ingresados directamente a su unidad.

ARTICULO 49°.- MONITOREO MENSUAL, Secretaria Municipal tendrá la responsabilidad de monitorear los documentos externos dirigidos al Alcalde o Municipalidad y los documentos externos dirigidos a Directores, mediante el envío mensual de un informe con los documentos sin relación con la respuesta y/o sin cambio de estado en el Sistema de Gestión Documental Computacional al Alcalde.

ARTICULO 50°.- No se registrarán por este procedimiento las presentaciones o reclamos que tengan un procedimiento especial establecido por la Ley.

TITULO III DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL COMPUTACIONAL

ARTÍCULO 51°.- El Sistema de Gestión Documental Computacional, que forma parte de la red computacional corporativa de la Municipalidad, permite incorporar el ingreso y egreso de todos los documentos internos y externos del Municipio, las que deberán formularse por escrito e ingresarse al sistema por la misma unidad, y hacer un seguimiento de los mismos.

ARTICULO 52°.- El uso del Sistema de Gestión Documental Computacional es obligatorio para todas las unidades municipales incorporadas al mismo para los efectos del ingreso, distribución y despacho de su documentación. Se entiende por "su documentación" todos los documentos que son creados por las unidades y aquellos recibidos desde entidades externas al Municipio y que son ingresados por la unidad.

ARTICULO 53°.- El procedimiento para el uso del Sistema de Gestión Documental Computacional esta establecido en el Manual de Usuario Sistema Documental de Ingreso y Egresos.

ARTICULO 54°.- Cada Dirección deberá tener uno o dos funcionarios encargados de la recepción y despacho de toda la documentación de la unidad a través del Sistema Documental Computacional en conformidad al Manual a que se refiere el artículo precedente.

ARTICULO 55°.- Todo Decreto, Memorándum o proyecto de Oficio que informe o de respuesta a un documento externo deberá llevar en el rubro "ANT" el número de ingreso dado por el Sistema Documental Computacional y adjuntar el documento de origen y formulario de distribución respectivo, antecedentes que quedaran archivados junto con una copia del documento de respuesta en la Sección Oficina de Partes.

ARTICULO 56°.- La Unidad de Informática, supervigilara el funcionamiento del Sistema Documental Computacional, dará apoyo técnico que requieran las distintas unidades usuarios del mismo y mantendrá actualizado el Manual de Usuario del Sistema Documental de Ingreso y Egresos.

TITULO IV DE LOS SELLOS, TIMBRES Y FACSIMILES

ARTICULO 57°.- Todo Decreto u Oficio firmado por el Alcalde deberá llevar al lado izquierdo de la firma el Sello Municipal.

ARTICULO 58°.- El empleo de los timbres en los documentos de la Municipalidad se regirá por las siguientes normas.

ARTÍCULO 59°.- Los Sellos o timbres son los instrumentos de metal microporoso u otro material, que se ocupan para autorizar los documentos oficiales de la Institución y que los identifican como pertenecientes a la Municipalidad de Colina.

Ellos se clasifican en:

- Timbres de tipo microporoso u otro material, que llevarán en su parte superior la frase "1. Municipalidad de Colina" y tendrán las siguientes características:
- **1.- TIMBRE ALCALDIA** Redondo, de 3,0 cms de diámetro.
FORMA Y DIMENSION
- LECTURA Al centro llevara la palabra "Alcaldía"
- **1.1.- TIMBRE DEL ALCALDE** Redondo, de 4,5 cms de diámetro
FORMA Y DIMENSION
- LECTURA Al centro llevara la palabra "ALCALDE" encerrada en un círculo
- **2.- TIMBRE DE LOS CONCEJALES**
Redondo, de 3 centímetros de Diámetro.
- LECTURA "CONCEJAL" el respectivo nombre Encerrado en un óvalo.
- USO Identificación del Concejal respectivo.
- **3.- TIMBRES DE LAS DIRECCIONES Y DEMAS UNIDADES**
- **3.1.- DE LA DIRECCION**
Redondo, de 5,5 centímetros de largo Por 3 centímetros de alto con marco Dirección correspondiente. Membrete para identificar a dirección Correspondiente.
- LECTURA
- **3.2.- DE LOS DEPARTAMENTOS**
FORMA Y DIMENSION Rectangular, de 5 centímetros largo por 3 centímetros de alto.
De DIRECCION Y DEPARTAMENTO
LECTURA Respectivo.
USO Identificación del Departamento.
- **3.3.- DE LAS SECCIONES**
FORMA Y DIMENSION Rectangular, de 4,5 centímetros De lardo por 3 centímetros de Alto.
- LECTURA Dirección, Departamento y Sección correspondiente.
- USO Identificación de la Sección.
- **3.4.- DE LAS OFICINAS**
FORMA Y DIMENSION Rectangular, de 4 centímetros de Largo por 3 centímetros de alto.
- LECTURA Oficina correspondiente.

- | | |
|-------------------|---|
| USO | Identificación de la Oficina. |
| - | TIMBRES DE FUNCIONARIOS |
| - | 4.1.-DIRECTORES |
| FORMA Y DIMENSION | Redondo, de 4 centímetros de Diámetro. |
| LECTURA | La palabra Director y en la parte inferior la Dirección que corresponda. |
| USO | Al lado de la firma del Director. |
| - | 4.2.- JEFE DE DEPARTAMENTOS |
| FORMA Y DIMENSION | Redondo, de 3,5 centímetros de Diámetro. |
| LECTURA | La palabra Jefe y en la parte inferior El Departamento a que corresponda |
| USO | Al lado de la firma del Director. |
| - | 4.3.- JEFES DE SECCION |
| FORMA Y DIMENSION | Redondo, de 3 centímetros de Diámetro. |
| LECTURA | Al centro la palabra Jefe y en la Parte inferior la Sección a que Corresponde. |
| USO | Al lado de la firma del Jefe. |
| - | 4.4.- JEFES DE OFICINA |
| FORMA Y DIMENSION | Redondo, 2,5 centímetros de Diámetro. |
| LECTURA | Al centro la palabra Jefe y en la Parte inferior la Oficina a que Corresponde. |
| USO | Al lado de la firma del Jefe. |
| - | 4.5.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS IDENTIFICAR TALES COMO COTIZADORES, SECRETARIA, ETC. |
| FORMA Y DIMENSION | Redondo, de 2,5 centímetros de Diámetro. |
| LECTURA | Al centro la palabra que identifica al Funcionario y en la parte inferior la Oficina, Sección o Departamento a Que pertenece. |
| USO | Al lado de la firma del funcionario. |
| - | 4.6.- PROFESIONALES |
| FORMA Y DIMENSION | Rectangular, de 5 centímetros de largo Por 2.0 centímetros de ancho. |
| LECTURA | Parte superior: Municipalidad de Colina.
Centro: Profesión.
Parte inferior: Dirección a que Pertenece. |
| USO | Al lado de la firma del profesional. |

TITULO FINAL

ARTICULO 69°.- El incumplimiento de las normas señaladas en el presente Reglamento configura una falta grave de las obligaciones administrativas de los funcionarios, aplicándose la normativa legal pertinente.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.,

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,
Alcalde.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.



~~CARLOS GARCIA LECAROS~~
~~SECRETARIO MUNICIPAL~~
~~MOR/DSR/EAQ/mcm.~~

DISTRIBUCIÓN:

- Administradora Municipal
- Secretaria Municipal
- Secplan
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Transito
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección de Operaciones
- Juzgado de Policía Local
- DIDECO
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo