

## INSTRUCTIVO N° 01.-/

**REF:** ESTRUCTURA Y ELABORACION DE DECRETOS MUNICIPALES DE FUTALEUFÚ

### VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

La necesidad del servicio de regular el proceso de elaboración de los Decretos confeccionados por las distintas Dirección y Unidades Municipales, velando por la debida estructuración, celeridad y eficiente tratamiento del acto administrativo, ajustado a la normativa vigente, según lo establecido en la Ley N° 19880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen Los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y Las facultades que me confiere la Ley 18.695 LOC de Municipalidades.

**DICTO**, lo siguiente

### INSTRUCTIVO SOBRE ESTRUCTURA Y ELABORACION DE DECRETOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFÚ

#### I.- DEFINICIONES:

**Acto administrativo** (Ley 19.880. Artículo 3). Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos. Para efectos de esta Ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

**Las Resoluciones** (Ley 18. 695.Artículo 12) que adopten las municipalidades 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 los juzgados de policía local correspondientes.

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

**Los Decretos Alcaldicios** (o Exentos) serán resoluciones que versen sobre casos particulares. (Aquellos Decretos que no estén sujetos a trámite de registro, se denominarán “Decretos Exentos” y los que deben cumplir con dicho trámite se denominarán “Decretos Alcaldicios”

**Las Instrucciones** serán directivas impartidas a los subalternos.

#### II.- CONTENIDO Y FORMATO DE UN DECRETO:

Todos los Decretos de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú, deberán contener por lo menos, las siguientes partes, que son de carácter obligatorio y que conforman el “Cuerpo del Decreto”:

- 1.- VISTOS
- 2.- CONSIDERANDO y/o TENIENDO PRESENTE,
- 3.- DECRETO
- 4.- FIRMAS



Sin embargo, todo Decreto de esta municipalidad, además debe considerar el siguiente contenido:

**A.- Membrete:**

En el borde superior izquierdo, deberá insertarse el logotipo institucional y/o escudo institucional, dejando plasmado el texto que identifica la dirección municipal desde donde se elabora el Decreto. Ejemplos:



I. MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFU  
Secretaría Municipal



ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD  
DE FUTALEUFU  
DIRECCIÓN  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL

**B.- SUMA:**

Corresponde a la parte del Decreto que lo identifica en caso de tratarse de un Decreto Alcaldicio o Exento y además, de otorgar número correlativo según la clasificación:

**DECRETO EXENTO N° \_\_\_.-/**

**C.- REFERENCIA:**

Corresponde a la frase que se encuentra bajo “SUMA” y hace alusión a la materia que trata el Decreto

**REF:** Aprueba Convenio de Transferencia de Recurso Programa “.....”

**D.- CUERPO DEL DECRETO:**

**1.- VISTOS:**

Esta parte del Decreto, contiene toda la historia administrativa del asunto que se tramitaron con el objeto de concretar el acto (oficios, memorándum, resoluciones municipales y/o de otros organismos públicos, convenios, contratos, certificados, solicitudes, cartas, etc) y además, toda la normativa que respalde la resolución municipal vinculada con la materia (Leyes, DL, DFL).

**2.- CONSIDERANDO y/o TENIENDO PRESENTE:**

Se trata de fundamentar el acto administrativo, de hecho y derecho que justifican la decisión. No basta con mencionar una norma, se trata de argumentar la situación en el contexto que se enmarca la decisión con el sustento normativo

**3.- DECRETO:**

Se inicia con la frase “**DECRETO**”, expresando finalmente, la declaración de voluntad que la municipalidad realiza en ejercicio de una potestad otorgada por Ley o normativa vigente. Es la parte más importante del acto administrativo, debido que otorga el carácter de Resolución, por lo tanto, cuando se concreta el Decreto, se está comprometiendo la responsabilidad de llevar a cabo la decisión, la cual, debe manifestarse en primer término, con el respectivo verbo rector o la ORDEN que manifiesta la disposición en forma imperativa y taxativa, por ejemplo: **APRÚEBESE, INVALIDÉSE, AUTORICÉSE, ADJUDIQUÉSE, NOMBRESE, DESTINESE, RECONOZCASE, DECLARESE**, entre otros. A continuación, debe individualizarse a la (s) personas que afecta (n) la resolución o singularizarse en caso de tratarse de cosas o situaciones sobre el cual produce efectos el decreto.

En otros párrafos, y con el objeto de complementar la resolución municipal, el Decreto manifiesta otros verbos conjugados, entre otros, **IMPUTESE, NOTIFIQUESE, DEJESE ESTABLECIDO, PUBLIQUESE, ARCHIVESE.** –





**4.- FIRMAS Y TIMBRES:**

Todo Decreto, debe identificar con los respectivos nombres y apellidos, firma y timbre del Sr Alcalde, Secretario Municipal y del Director de Control o quien lo subrogue, según corresponda, según lo siguiente:



**NOMBRES Y APELLIDOS  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**NOMBRES Y APELLIDOS  
ALCALDE**



V°B°

**NOMBRES Y APELLIDOS  
DIRECTOR DE CONTROL**

**E.- LUGAR Y FECHA:**

Debajo de las correspondientes "FIRMAS", deberá incluir el texto "FUTALEUFÚ" y la fecha que corresponde al correlativo del "DECRETO" (Número 3.-)

**F.- TRANSCRIPCIÓN**

El Decreto se elaborará en tres ejemplares en caso de "Decretos Exentos" y cuatro ejemplares, en caso de "Decretos Alcaldicios"

**III.- UNIDADES MUNICIPALES AUTORIZADAS PARA ELABORAR DECRETOS.**

A continuación, se mencionan la Direcciones que se autorizan para la elaboración de decretos:

Administración Municipal, Secretaría Municipal, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras, SECPLAN, DIDECO, Dirección de Seguridad Pública, Asesoría Jurídica, Departamento Social, DAEM, DESAM

Cada Dirección y sus respectivas unidades dependientes, deberán elaborar los Decretos correspondiente a sus competencias, ajustadas a la presente Instrucción y proceder según los reglamentos o indicaciones internas vinculantes.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE. -**

FUTALEUFU, 25 de JUNIO del 2020.-



**MIGUEL A. MARDONES SEGOVIA  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**FERNANDO GRANDON DOMKE  
ALCALDE**



V°B°

**PAULO DOMINGUEZ PAREGLIO  
DIRECTOR DE CONTROL**