



INSTRUCCIÓN N°: _____/

CABILDO, 16 DIC 2016

VISTOS

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- La Ley N° 18575. Ley 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.
- Instrucciones alcaldías N° 06/2013 y 12/2014.
- Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.
- La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso de fecha 01.12.16 que proclama al Sr. Alberto Patricio Aliaga Díaz, como Alcalde de la comuna de Cabildo

CONSIDERANDO:

- 1.- Lo preceptuado por el Artículo 5° de la Ley de bases generales de la Administración de Estado que señala: *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.*
- 2.- La necesidad de modificar la actual normativa que regula la tramitación de los decretos alcaldíos conforme los criterios expuestos precedentemente.
- 3.- La necesidad de establecer un procedimiento que regule la tramitación de las otras resoluciones municipales también conforme a los criterios expuestos en el considerando 1.
- 4.- Lo informado por la Contraloría General de la República, en su dictamen N° 49.256/2016 en cuanto a inutilizar el reverso de las páginas de las resoluciones administrativas o bien imprimir estas en hojas por ambos lados.
- 5.- Lo informado por la Contraloría General de la República, en su dictamen N° 87.380/2016 en cuanto que las resoluciones administrativas deben ir foliadas.
- 6.- La necesidad de contemplar dentro del procedimiento de tramitación de las resoluciones municipales una fecha cierta en que se entienda que las resoluciones municipales se encuentran totalmente tramitadas.
- 7.- La necesidad de eliminar el exceso de hojas por cada resolución administrativa tramitada mediante la sustitución de sus copias o transcritos mediante tecnología computacional.
- 8.- Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 56 inciso 1 de la ley N° 18.695.

DICTO LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN ALCALDÍA COMO DIRECTIVA:

PRIMERO: ESTABLEZCASE el siguiente texto como directiva que regula la tramitación de Ordenanzas Municipales, Reglamentos Municipales, Decretos alcaldíos e Instrucciones alcaldías, en adelante resoluciones administrativas, resoluciones administrativas o actos administrativos de esta Municipalidad:



**INSTRUCCIÓN SOBRE PROCEDIMIENTO Y TRAMITACION DE ORDENANZAS,
REGLAMENTOS, DECRETOS ALCALDICIOS E INSTRUCCIONES**

I.- ALCANCE DE LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN.

Deberán regirse por la siguiente instrucción, todas las resoluciones municipales señaladas en el artículo 12 de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Exceptuase por tanto, de la siguiente instrucción las resoluciones emitidas por la Dirección de Obras Municipales, resoluciones que emitan los servicios traspasados y los decretos de pago.

II.- CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES.

Distínganse las siguientes partes que deberán contener todas las resoluciones municipales de esta Municipalidad desde la fecha de entrada en vigencia de esta instrucción.

1.- MEMBRETE: En el borde superior izquierdo deberá insertarse el logotipo municipal o el escudo de la Municipalidad de Cabildo. Y debajo de ella o en su borde derecho deberá insertarse la frase "I. *Municipalidad de Cabildo o Ilustre Municipalidad de Cabildo*" con la inclusión del Departamento o Dirección de donde se origina el Decreto Alcaldicio.



Logotipo Municipal



Escudo Municipal.

2.- SUMA.

Corresponde a la parte de la resolución que lo identifica. En ella deberá identificarse la siguiente expresión:

"Decreto Alcaldicio N° _____./"

Dejando el respectivo espacio para insertar el número correlativo que le corresponda.-

3.- LUGAR Y FECHA:

Debajo de la suma deberá incluirse la expresión Cabildo, con el espacio correspondiente para insertar la respectiva fecha de su dictación, del modo que sigue:

"CABILDO, _____/"

4.- CUERPO DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

Distíngase dentro del cuerpo del escrito de cada resolución municipal, tres partes:

4.1.- PARTE EXPOSITIVA:

Se inicia con la expresión VISTOS. En la cual se hace mención a los antecedentes del acto administrativo en cuestión.

4.2.- PARTE CONSIDERATIVA.





I. Municipalidad de Cabildo
D. Jurídico

Se inicia con la expresión CONSIDERANDO. En la cual, se analizan los antecedentes del acto administrativo.

4.3.- PARTE RESOLUTIVA.

Se inicia con la expresión RESUELVO o DECRETO. En ella se expresa finalmente la declaración de voluntad que la Municipalidad realiza en ejercicio de una potestad pública.



5.- INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS A SECRETARIA MUNICIPAL.-

A continuación del cuerpo del decreto alcaldicio deberá incluirse la formula obligatoria:

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE. Las cuales se refieren a acciones propias que debe realizar la Secretaria Municipal después que ésta haya autorizado la firma del Alcalde o de su delegatario como ministro de fe.

6.- PIE DE FIRMA.-

Se consigna luego de las instrucciones administrativas dirigidas a la Secretaria Municipal en el costado derecho con mayúscula el nombre o nombres y ambos apellidos del Alcalde o del delegatario que suscribe en su representación. Y al costado izquierdo se consignan con mayúscula el nombre o nombres y ambos apellidos del Secretario Municipal.

Por ejemplo:

TERESA MONTERO CARVAJAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

7.- DISTRIBUCIÓN ELECTRONICA.

Al final de la respectiva resolución administrativa deberá incluirse un espacio en el cual se señalen las direcciones y departamentos municipales que según el redactor o matricero de la resolución administrativa, deban tomar conocimiento del respectivo acto administrativo mediante su remisión electrónica a la respectiva casilla de correo electrónico.

Por ejemplo:

Distribución

- Decretos y transcripciones oficina.decretos.secretaria@municipiocabildo.cl
- Dirección de Obras. obras.secretaria@municipiocabildo.cl
- Transparencia transparencia.secretaria@municipiocabildo.cl

8.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD.-

Al costado derecho debajo de la distribución deben indicarse:

Las iniciales en mayúscula del nombre y apellidos Alcalde o del delegatario que suscribe en su representación, asimismo deberán indicarse las iniciales del nombre y apellido del Secretario Municipal que autoriza la firma del alcalde o del delegatario como finalmente indicarse las iniciales en minúscula del funcionario redactor. Sobre su firma el funcionario redactor deberá hacer su media firma.

Por ejemplo:

APAD/TMC/oin.-



III.- TRAMITACION DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

Atendido que no existe una unidad de resoluciones municipales profesionalizada, cada Unidad Municipal correspondiente conforme sus funciones, deberá seguir la siguiente pauta:

1. UNIDAD DE ORIGEN Y DECRETOS Y TRANSCRIPCIONES.

1.1.- Comienza con la Unidad Municipal la cual confecciona la matriz de la resolución administrativa **EN UN SOLO ORIGINAL EL QUE DEBERÁ SER IMPRESO POR AMBOS LADOS Y FOLIADO.** Dicho documento después de confeccionado deberá ir suscrito con la media firma del funcionario redactor y acompañarle los documentos fundantes del mismo.

1.2.- La Unidad Municipal que confecciona la matriz de la resolución municipal deberá entregar el documento a la Unidad de Decretos y Transcripciones. Un funcionario de dicha repartición deberá verificar que el referido documento tenga las medias firmas correspondientes del funcionario matricero, venga impreso por ambos lados y foliado, como finalmente que los pies de firma correspondan a las personas que en calidad de alcalde y secretario municipal suscriban atendida su investidura. De tal modo, que estando conforme lo ingresará en un registro, con los documentos fundantes que se presenten dándole su debida custodia e imprimiendo en el respectivo decreto original el número correlativo que le corresponda y la fecha de su presentación. En caso que no venga el documento con esas mínimas formalidades, el documento deberá ser devuelto al matricero en el acto para su pronta corrección.

1.3.- En el registro que lleve la Unidad de Decretos y Transcripciones, deberá señalarse a lo menos: El número de la resolución municipal, fecha de la resolución municipal, Unidad confeccionadora de la resolución municipal, y materia de la resolución municipal.

1.4.- El funcionario matricero podrá solicitar testimonio o firma del funcionario de la Unidad de Decretos y Transcripciones de tal actuación en su propio registro.

2.- DECRETOS Y TRANSCRIPCIONES Y CONTRALORIA MUNICIPAL.

2.1.- El funcionario de la Oficina de Decretos y Transcripciones que reciba la matriz de la resolución municipal y demás documentos, deberá hacerlo llegar a la Contraloría Municipal a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

2.2.- En su examen el Contralor Municipal deberá revisar y visar si procede, tanto la matriz de la resolución municipal como los documentos adjuntos que signifiquen actuaciones municipales.

2.3.- De su revisión y análisis el Contralor Municipal podrá:

Devolver la matriz del acto administrativo a la unidad de origen dentro del plazo de 48 horas, si presenta errores de forma, para que sean subsanados por la respectiva Unidad. En dicho encargo deberán contemplarse todos los errores de forma que el Contralor Municipal detecte en su análisis. La Unidad de origen tendrá un plazo de 48 horas para subsanar los errores indicados por el Contralor Municipal, contados del momento que el Contralor le entregue la matriz de la respectiva resolución municipal.

3.- CONTRALOR MUNICIPAL Y ALCALDIA

3.1.- De su revisión y análisis el Contralor Municipal podrá:





I. Municipalidad de Cabildo
D. Jurídico

3.1.1.- Visar la matriz de la resolución municipal dentro del plazo de 48 horas siguientes contados desde su recepción, si no tiene alcance desde el punto de vista formal. Para lo cual, deberá sólo poner su media firma en todas las hojas de la resolución administrativa, timbrarlo y remitirlo junto al legajo a la Alcaldía sin más trámite.

3.1.2.- Visar la matriz de la resolución municipal con alcance u observación. Para lo cual deberá poner su media firma en todas las hojas de la resolución municipal, timbrarlo con la expresión "Observado" y remitirlo a la Alcaldía sin más trámite. Adjuntando un Oficio reservado dirigido al Alcalde explicitando las razones de por qué se visa con observación o alcance.

3.1.3.- Observar la resolución municipal representándola por ilegal. Para lo cual, el Contralor Municipal deberá adjuntar un oficio reservado dirigido al Alcalde, explicitando las razones de su representación y remitir la resolución administrativa con la leyenda representado.

3.2.- En ningún caso, el Contralor Municipal estará autorizado para confeccionar las resoluciones municipales, ya sea en representación de la Unidad de origen, o por si, de la resolución municipal, en caso de enmienda.

3.3.- No serán causales de representación, la resolución administrativa que no acompañe alguno de los documentos fundantes, para cuyo objeto siempre el Contralor Municipal tendrá acceso a toda la información disponible que guarde relación con la Resolución administrativa. Todas las Unidades Municipales bajo este respecto deberán poner en su conocimiento dentro del plazo de 48 horas toda lo que el Contralor Municipal solicite para el fiel cumplimiento de ello. Asimismo tampoco será causal de representación por ilegalidad, errores de redacción u ortografía que no tornen ininteligible la respectiva resolución administrativa.

3.4.- Los oficios reservados que el Contralor Municipal dicte para visar una resolución municipal con alcance o representarlo por ilegal deberán evacuarse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que fuere puesto a su disposición la respectiva resolución municipal.

4.- ALCALDIA Y SECRETARIA MUNICIPAL

4.1- Recibida la resolución administrativa que no tenga alcance ni observación, por parte de la Unidad de Alcaldía, los funcionarios de dicha Unidad procurarán dejar la resolución municipal en el despacho del alcalde para su firma sin más trámite.

4.2.- Suscrita la resolución administrativa por el Alcalde o por su delegatario, personal de Alcaldía deberá remitirlo a la brevedad posible sin más trámite a la Secretaría Municipal.

4.3.- Recibida la resolución administrativa por la Secretaria Municipal, procederá a dar fé de la firma del Alcalde o del delegatario y timbrarlo todo ello en su calidad de ministro de fe.

5.- SECRETARIA MUNICIPAL Y OFICINA DE DECRETOS Y TRANSCRIPCIONES

5.1.- La Secretaria Municipal atendidas las instrucciones administrativas, deberá remitir la respectiva resolución administrativa original para su archivo en la Oficina de Decretos y Transcripciones, para lo cual una vez ingresado en la referida Oficina un funcionario de dicha repartición deberá timbrar la respectivo resolución municipal con un timbre que señalará la leyenda "TOTALMENTE TRAMITADO" y la fecha que ingresó.

5.2.- Acto seguido, un funcionario de la Oficina de Decretos y Transcripciones procederá a digitalizar la resolución administrativa y sus documentos adjuntos en un solo archivo extensión pdf. Luego la remitirá a los correos electrónicos señalados en la distribución y/o la subirá al servidor o intranet municipal que se disponga para ello.



I. Municipalidad de Cabildo
D. Jurídico

SEGUNDO: En todo lo no regulado por la presente instrucción, esto es, tamaño de timbre, su forma u otras normas respecto a la forma de los documentos, se deberá aplicar en forma supletoria lo dispuesto por el Decreto N° 291/1974 del Ministerio del Interior. *Fija normas para la elaboración de documentos*". Que se adjunta y se entiende formar parte de la presente instrucción.

TERCERO: La presente instrucción alcaldía entrara a regir a contar del primero de enero de 2017, previa publicación en la página web municipal.

CUARTO: DEJESE sin efecto la instrucción N° 06/2013 y N° 12/2014.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE.



RAYEN TAPIA LEIVA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

Distribución.

- ADMINISTRADOR MUNICIPAL administracion.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl
- CONTROL MUNICIPAL control.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl
- OBRAS MUNICIPAL obras.secretaria@municipiocabildo.cl
- SECPLAN secplan.secretaria@municipiocabildo.cl
- DIDECO SOCIAL dideco.social.secretaria@municipiocabildo.cl
- DIDECO FOMENTO dideco.fomento.secretaria@municipiocabildo.cl
- DAF daf.secretaria@municipiocabildo.cl
- DESAM desam.secretaria@municipiocabildo.cl
- EDUCACION educacion.secretaria@municipiocabildo.cl
- JURIDICO juridico.secretaria@municipiocabildo.cl
- GABINETE gabinete.secretaria@municipiocabildo.cl
- INFORMATICA informatica.secretaria@municipiocabildo.cl
- INSPECTORIA MUNICIPAL inspectoria.secretaria@municipiocabildo.cl
- TRANSITO transito.secretaria@municipiocabildo.cl
- OFICINA DE DECRETOS oficina.decretos.secretaria@municipiocabildo.cl
- TRANSPARENCIA transparencia.secretaria@municipiocabildo.cl
- CONTABILIDAD contabilidad.secretaria@municipiocabildo.cl
- ADQUISICIONES adquisiciones.secretaria@municipiocabildo.cl
- RENTAS Y PATENTES rentasypatentes.secretaria@municipiocabildo.cl
- PERSONAL Y REMUNERACIONES personalyremuneraciones@municipiocabildo.cl
- OPERACIONES operaciones.secretaria@municipiocabildo.cl
- SECRETARIA MUNICIPAL secretariamunicipal.secretaria@municipiocabildo.cl
- MEDIO AMBIENTE medioambiente.secretaria@municipiocabildo.cl
- TESORERIA tesoreria.secretaria@municipiocabildo.cl
- JUZGADO juzgado.secretaria@municipiocabildo.cl

APAD/RTL/cdr.-



Tipo Norma :Decreto 291
Fecha Publicación :26-04-1974
Fecha Promulgación :15-02-1974
Organismo :MINISTERIO DEL INTERIOR
Título :FIJA NORMAS PARA ELABORACION DE DOCUMENTOS
Tipo Versión :Última Versión De : 08-09-1994
Inicio Vigencia :08-09-1994
Id Norma :133276
URL :https://www.leychile.cl/N?i=133276&f=1994-09-08&p=

FIJA NORMAS PARA ELABORACION DE DOCUMENTOS

Santiago, 15 de Febrero de 1974.- La Junta de Gobierno de la República de Chile decretó hoy lo que sigue:

Núm. 291.- Vistos estos antecedentes y teniendo presente la necesidad de uniformar las normas para la elaboración de documentos oficiales,

Decreto:

1°- Los documentos u oficio se clasificarán en Secretos, Reservados y Ordinarios.

Los de carácter "SECRETO" serán conocidos sólo por las autoridades o personas a las cuales vayan dirigidos y por quienes deban intervenir en su estudio o resolución.

Los de carácter "RESERVADO" serán los que traten de materias que, atendida su naturaleza, deban ser conocidas únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina

a que sean remitidos.

Los de carácter "ORDINARIO" serán aquellos que pueden ser de dominio público y abarcarán la correspondencia no comprendida en los dos primeros números.

2°- La elaboración de los oficios se uniformará de la manera que se indica:

1) Margen superior izquierdo: Membrete. Debajo del membrete de Junta de Gobierno, ya impreso, deberá agregarse: "SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO" y el nombre del Departamento u Oficina que expide el oficio.

Ejemplos:

REPUBLICA DE CHILE
JUNTA DE GOBIERNO
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCION DE INFORMACIONES DE GOBIERNO

REPUBLICA DE CHILE
JUNTA DE GOBIERNO
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
OFICINA DE PERSONAL

2) Margen superior derecho: a) Se señalará la clasificación del documento y el número correspondiente.

Ejemplos:

ORD. N° _____/



O bien, RES. N° _____/

Solamente en los documentos de carácter "SECRETO" se indicarán, en la línea anterior, el número de hojas y de ejemplares.

HOJA N° 2/ EJEM. N° 1/
- -

SEC. N° _____/

b) A continuación se enumerarán el o los antecedentes que correspondan:

ANT.- Of. ORD. N° ..., de 15-OCT.73

O bien, ANT.- 1) OF.RES.N° ..., de 15-SEP.73

c) Enseguida irá la materia de que se trata en el documento, en forma muy resumida:

MAT.- Informa deterioro de un mueble.

Tanto la clasificación del documento (SEC., RES. y ORD.) como el o los antecedentes (ANT.) y la materia (MAT.), irán abreviados en la forma indicada.

3) Al centro, a continuación de la última línea de la MAT., se pondrá el lugar de expedición del documento y la fecha de despacho.

Santiago, (fecha)

4) Tres líneas más abajo, y partiendo del margen izquierdo, se indicará la autoridad que expide el documento, y dos líneas después, la autoridad a la que se dirige:

DE:

A:

5) A continuación, dejando tres líneas en blanco, se colocará el contenido del documento u oficio, en forma clara, precisa y concisa, numerando los párrafos. Se pondrán tantos números como conceptos contenga el oficio.

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- etc.

El oficio o documento tratará una sola materia. Dos o más materias darán lugar a la confección de otros tantos documentos.

6) El oficio terminará con:

Saluda a US. (a Ud., o lo que corresponda)

7) El pie de firma, colocado cerca del margen derecho, contendrá en líneas sucesivas:

- Un nombre y dos apellidos. (Todo con mayúscula).
- Profesión, especialidad o categoría del firmante.
- Cargo que desempeña.

Ejemplos:



a) SERGIO VALENZUELA GARCIA
Abogado
Jefe Asesoría Jurídica

b) IVAN OLIVARES PEÑA
Empleado Grado 6°
Jefe Comisión Mantenimiento

No es necesario agregar en la tercera línea el Organismo al cual pertenece el firmante, por cuanto ello está señalado en el membrete.

8) Las iniciales de la autoridad que ordenó la confección del documento ORDINARIO o RESERVADO, o las del responsable del mismo irán, junto con las de quien lo elaboró, en el margen izquierdo y abajo.

FBS/crp

En los documentos secretos no se estamparán las iniciales mencionadas. En cambio, se indicarán el número de hojas y de ejemplares del documento:

3.H.5.E.

9) Por último, en la "Distribución" se señalarán los Organismos a los cuales se envía el documento o copia.

Distribución:

- Sr. Ministro de Minería
- Sr. Subsecretario de Minería
- Oficial de Partes
- Archivo

Solamente en los documentos SECRETOS, en la "Distribución, se indicará el número de copias correspondientes al destinatario".

3°- El empleo de timbres en los documentos de la Administración Pública se regirá por las siguientes normas:

Los documentos SECRETOS y RESERVADOS llevarán en la parte superior derecha y con tinta roja, el timbre correspondiente. Por ejemplo: RESERVADO.

Los timbres se clasificarán en:

1.- Rectangulares.- Para membretes, registros y otros afines.

2.- Ovalados.- Con dimensión de 5 (cinco) centímetros en su eje mayor. Se usarán únicamente en aquellos documentos que lleven la firma de los señores Ministros. "Por O. del Sr. Ministro", o la de los Jefes de Servicios y autoridad de esta categoría.

3.- Circulares.- Su diámetro será de 4 (cuatro) centímetros. Este timbre se pondrá junto a la firma de las autoridades que no estén consideradas en el punto anterior. También se utilizará en los sobres de correspondencia.

4.- Circular, de 3 cms. de diámetro.- Será usado por los Organismos internos menores, como ser:



Saluda a Ud.,

GUILLERMO ROZAS PEREZ
Coronel (R)
Intendente

GRP/prt

- Dirección General de Investigaciones
- Archivo

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

SECRETO

HOJA N° 1/ EJEMP. N° 1/

SEC. N° 1.738/

ANT. Of. SEC. N° 2.400/11, de
18-OCT-73.

MAT. Remite relación solicitada.

SANTIAGO, 8 de Febrero de 1974.

DE. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

A:

1.-

Saluda a US.,

Por O. del Sr. Ministro

JUAN PEREZ MUÑOZ
Teniente Coronel
Jefe del departamento

1.H.3.E.

Distribución:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

1.- Modelo de timbre rectangular

NOTA: Ver Diario Oficial N° 28.836, del día Viernes
16 de Abril de 1974, página dos.

2.- Modelo de timbre ovalado de 5 cms.

NOTA: Ver Diario Oficial N° 28.836, del día Viernes
16 de Abril de 1974, página tres.

3.- Modelo de timbre circular de 4 cms.

NOTA: Ver Diario Oficial N° 28.836, del día Viernes
16 de Abril de 1974, página tres.

4.- Modelo de timbre circular de 3 cms.

NOTA: Ver Diario Oficial N° 28.836, del día Viernes



16 de Abril de 1974, página tres.

5°- Este decreto se aplicará desde su publicación en el Diario oficial.

6°. Salvo excepciones establecidas por ley, los documentos clasificados como se indica en el N° 1 precedente, ingresarán al Archivo Nacional como se previene en el artículo 14 del D.F.L. N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación, y los "Reservados" o "Secretos" conservarán su naturaleza, excluyéndose de su conocimiento público durante el plazo de 10 y 20 años, respectivamente, contados desde su emisión.

DTO 1193, INTERIOR
Art. Unico
D.O. 08.09.1994

Tómese razón, comuníquese y publíquese.- Por la Junta de Gobierno, AUGUSTO PINOCHET UGARTE, General de Ejército, Presidente de la Junta de Gobierno.- Oscar Bonilla Bradanovic, General de División, Ministro del Interior.- Ismael Huerta Díaz, Vicealmirante, Ministro de Relaciones Exteriores.- Fernando Léniz Cerda, Ministro de Economía, Fomento y Reconstrucción.- Lorenzo Gotuzzo Borlando, Contraalmirante, Ministro de Hacienda.- Hugo Castro Jiménez, Contraalmirante, Ministro de Educación Pública.- Patricio Carvajal Prado, Vicealmirante, Ministro de Defensa Nacional.- Gonzalo Prieto Gándara, Ministro de Justicia.- Sergio Figueroa Gutiérrez, General de Brigada Aérea, Ministro de Obras Públicas y Transportes.- Sergio Crespo Montero, Coronel de Aviación (R), Ministro de Agricultura.- Mario Mac-Kay Jaraquemada, General de Carabineros, Ministro del Trabajo y Previsión Social.- Diego Barba Valdés, General de Carabineros (R), Ministro de Tierras y Colonización.- Alberto Spoerer Covarrubias, Coronel de Sanidad Aérea, Ministro de Salud Pública.- Arturo Yovane Zuñiga, General de Carabineros, Ministro de Minería.- Arturo Vivero Avila, General de Brigada, Ministro de Vivienda y Urbanismo.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda atentamente a Ud.- Enrique Montero Marx, Subsecretario del Interior.