



INSTRUCCIÓN N°: 26/

CABILDO, 27 DIC 2017

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 alcaldía N° 19. Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República. La sentencia de proklamación 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:

- 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.*
- La necesidad de modificar la actual normativa establecida en la instrucción alcaldía N° 19 que regula la tramitación de las resoluciones municipales conforme los criterios expuestos precedentemente.
- 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, las ordenanzas, reglamentos, decretos alcaldíos e instrucciones. Exceptuándose por tanto, de la siguiente instrucción las resoluciones emitidas por la Dirección de Obras Municipales 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



I. Municipalidad de Cabildo
D. Jurídico

insertarse la frase "I. Municipalidad de Cabildo o Ilustre Municipalidad de Cabildo" con la inclusión del Departamento o Dirección de donde se origina la resolución municipal.



Cabildo
LUGAR DE RESOLUCIÓN

Logotipo Municipal



Escudo Municipal.



2.- SUMA.

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

"Decreto Alcaldicio N° _____./"

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

3.- MATERIA: Debajo de la suma al costado izquierdo de la primera página deberá hacer mención, esto es, en el caso de las ordenanzas y reglamentos, al aspecto central que norman y en el caso de los decretos alcaldicios e instrucciones, al aspecto central que resuelven.

Por ejemplo: "MAT.: Autoriza cierre de calle San José"

4.- 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, _____/"

5.- CUERPO DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

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

5.1.- PARTE EXPOSITIVA:

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

5.2.- PARTE CONSIDERATIVA:

Se inicia con la expresión CONSIDERANDO Y/O TENGASE PRESENTE. En la cual, se analizan los antecedentes del acto administrativo.

5.3.- 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.

6.- 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.

7.- 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. 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

8.- DISTRIBUCIÓN ELECTRONICA.

Al final de la respectiva resolución administrativa deberá incluirse un espacio en el cual se señalen las unidades municipales de decretos y transcripciones y control municipal obligatoriamente como también de todas aquellas unidades municipales o funcionarios y servidores con correo electrónico institucional, 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 se encuentren registrados en el banco de correos electrónicos indicado en el título III punto 6 de la presente instrucción.

Por ejemplo:

Distribución

- Decretos y transcripciones.
- Control Municipal.
- Dirección de Obras.

9.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD.-

Al costado derecho debajo de la distribución deben indicarse:

Las iniciales en mayúscula del nombre y apellidos Alcalde, del Secretario Municipal, del director, jefe o encargado de unidad y en minúscula las iniciales del nombre y apellidos del funcionario redactor. Sobre sus iniciales el funcionario redactor deberá estampar su firma.

Por ejemplo:

APAD/TMC/RQG/nhs.-

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 NUMERADO.**



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 la firma del correspondiente de director, jefe o encargado de unidad y del funcionario matricero, que venga impreso por ambos lados y numerado, como finalmente que los pies de firma correspondan a las personas que el día que ingrese la respectiva matriz de la resolución municipal corresponda a quienes tengan la calidad de alcalde y secretario municipal. De tal modo, *que estando conforme lo ingresará en un registro, con los documentos anexos que se presenten conjuntamente al decreto, 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 TRASCRIPTACIONES 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 en la jornada ordinaria del mismo día de su recepción.

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

2.3.- De su revisión y análisis el Contralor Municipal formal 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 que 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

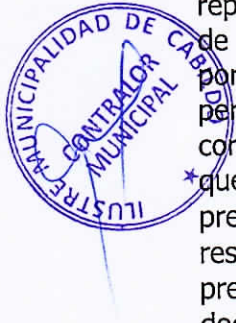
3.1.- De su revisión y análisis el Contralor Municipal podrá:

3.1.1.- Visar la matriz de la resolución municipal dentro del plazo de 48 horas siguientes contadas desde su recepción, si no tiene alcance desde el punto de vista formal. Para lo cual, deberá sólo poner su 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 adjuntar un Oficio dirigido al Alcalde que explique las razones de por qué se visa con observación o alcance, sin firmar ni timbrar la resolución municipal.

3.1.3.- Observar la resolución municipal representándola por ilegal. Para lo cual, deberá adjuntar un Oficio dirigido al Alcalde que explique las razones de por qué representa, sin firmar ni timbrar la resolución municipal.

3.2.- En ningún caso, el Contralor Municipal estará autorizado para confeccionar resoluciones municipales, que solicite enmienda su 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, todo 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 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 lo más prontamente posible.

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 atendida 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 respectiva resolución municipal con un timbre que señalará la leyenda "TOTALMENTE TRAMITADO" y la fecha que ingresó.

5.2.- 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., nombrando al archivo respectivo con el tipo de resolución bajo las siglas O (Ordenanza), R (Reglamento), DA (Decreto Alcaldicio) e I (Instrucción) seguido de la numeración, año y el texto de la materia indicado en la resolución.

5.3.- Un funcionario de la Oficina de Decretos y Transcripciones remitirá al dominio URL Municipal: <ftp://192.168.1.201> correlativamente los archivos de decretos alcaldicios que haya digitalizado en la forma descrita en el 5.2, y remitirá el mismo archivo a los destinatarios indicados en la resolución municipal, cuyos correos electrónicos se encuentren registrados en el banco de correos electrónicos indicado en el punto 6 siguiente.

5.4.- Un funcionario de la Oficina de Decretos y Transcripciones procederá a enviar al correo electrónico del encargado de informática, las resoluciones municipales correspondientes a ordenanzas, reglamentos e instrucciones.

6.- BANCO DE CORREOS ELECTRONICOS.

6.1.- Un funcionario de la unidad de informática mantendrá permanentemente actualizada la lista de correos electrónicos de funcionarios o servidores municipales a quienes se le entregue ese beneficio en el dominio URL Municipal: <ftp://192.168.1.201>.



I. Municipalidad de Cabildo
D. Jurídico

7.- PUBLICACION DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES.

7.1.- Los archivos de ordenanzas, reglamentos e instrucciones recibidos por el encargado de informática en conformidad al punto 5.4. Serán publicados por este último en la página web municipal.



8.- CONSULTA DE RESOLUCIONES MUNICIPALES.

8.1.- Las resoluciones municipales relativas a Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones podrán ser consultadas en la página web municipal por cualquier persona.

8.2.- Las resoluciones municipales relativas a decretos alcaldicios solo podrán ser consultadas en el dominio URL Municipal: <ftp://192.168.1.201> por los funcionarios o servidores a honorarios a quienes se le dé tal privilegio. Para tal efecto, un funcionario de la unidad de informática confeccionará perfiles de usuarios FTP con clave FTP autorizada por el Administrador Municipal. Entregando la respectiva clave a cada usuario para su uso personal.

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 alcaldicia entrara a regir a contar del primero de enero de 2018, previa publicación en la página web municipal.

CUARTO: DEJESE sin efecto la instrucción N° 19 y 21.

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 personalymuneraciones@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/TMG/DDR/rso.-

TOTALMENTE TRAMITADO
Fecha 27 DIC 2017



Jurídico

Just N° 26
27.12.17

MEMORANDUM

Cabildo, 27 diciembre de 2017

A: ENCARGADA DE OFICINA DE DECRETOS Y TRANSCRIPCIONES DE: UNIDAD JURIDICA.

Respecto de la instrucción alcaldía N° 25 de fecha 15 de diciembre de 2017, la cual actualmente solo se encuentra visada por la Contralor Municipal (s) y el alcalde titular, faltando la firma de la secretaria municipal, directivo que tengo entendido que se encuentra haciendo uso de su feriado legal y que volvería de el con fecha 02 de enero de 2018, determinando dicha circunstancia que la instrucción en cuestión no va a poder aplicarse a contar de la fecha indicada en su resolutiveo tercero, esto es a contar del 01 de enero de 2018:

Solicito la cancelación de la tramitación de la referida resolución municipal.

Para lo cual acto seguido se acompaña nueva instrucción alcaldía con pie de firma de la secretaria municipal (s) que si puede suscribir el referido acto antes del 01 de enero de 2018.

Sin otro particular, le saluda.


David Donoso Rojas
Unidad Juridica



100