

2
7/1/19.



I. MUNICIPALIDAD DE
CABILDO

Asesoría Jurídica

1

INSTRUCCIÓN N° 01

Mat: Sobre formalidades que debe cumplir la documentación municipal que se indica.

CABILDO N° 4 ENE. 2019

VISTOS:



Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. Dto. 291/1974 del Ministerio del Interior "Fija normas para la elaboración de documentos". Instrucción N° 26, de 2017. 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:

- Que, conforme a lo informado por el Administrador Municipal, en cuanto a la tramitación de los decretos alcaldicios regulados por la instrucción N° 26, de 2017, los funcionarios municipales que confeccionan dichas resoluciones, no están dando cumplimiento a dicha instrucción, en referencia a la materia del decreto alcaldicio, por cuanto de una somera revisión de éstos, una gran cantidad de ellos contiene alusiones muy genéricas de la materia de la respectiva resolución municipal, tornando inútil su referencia. Asimismo, el referido directivo da cuenta que el respectivo funcionario de la oficina de decretos y transcripciones a cargo de digitalizar tales decretos y remitirlos al dominio URL Municipal respectivo, se encuentra nombrando los archivos señalados en el 5.2 de la referida instrucción, de manera incorrecta, circunstancia que dificulta su búsqueda.

- Que, luego en cuanto a los timbres municipales que se usa en la documentación municipal, relativa a oficios, memorándum, certificados y resoluciones municipales, se verifica que algunos de estos no se ajustan a lo dispuesto en el Dto. N° 291/1974 del Ministerio del Interior "Fija normas para la elaboración de documentos" vigente, el que establece en líneas generales, que el timbre de los organismo internos menores, como ser: oficina de partes, jefes de comisiones, departamento y otros similares, debe ser de tres centímetros de diámetro.

-Que finalmente respecto de las resoluciones municipales y oficios que llevan la firma de la autoridad alcaldicia, el tipo de letra impreso en el cuerpo del escrito de estos, resulta en algunos casos ilegible tanto por el tipo de letra como por su tamaño, para lo cual resulta necesario establecer un solo tipo y un solo tamaño de letra para este tipo de documentos.

- Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 56 inciso 1 de la ley N° 18.695.

DICTO LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN:

PRIMERO: Los funcionarios municipales y de servicios traspasados que confeccionen decretos alcaldicios, deberán indicar de manera expresa y sintética la materia del decreto alcaldicio. Esto es, en el caso de que el decreto alcaldicio se refiera esencialmente a un interesado o afectado, individualizarlo por su nombre y apellido, y si son varios con el nombre y apellido del primero de ellos, señalando a continuación "y otro" o "y otros"; como luego señalar la acción particular que resuelven y que la distinga de otros decretos alcaldicios de la misma naturaleza. El mismo criterio se aplicará en el caso que el decreto alcaldicio no se refiera en lo sustancial a una persona, sino que, a un objeto, para lo cual deberá singularizarse claramente el objeto, esto es, en el sentido que lo diferencia de otro.



I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

Asesoría Jurídica

A modo de ejemplo, para el caso de interesados: "Aprueba contrato a honorarios de don Carlos Cepeda en el marco del programa Vida Sana 2019". Luego a modo de ejemplo para el caso objetos: "Aprueba convenio de transferencia fondo de apoyo para la educación pública municipal 2018".

SEGUNDO: Los funcionarios de la oficina de decretos y transcripciones, deberán colaborar con lo expuesto en el resolutivo anterior, recomendando al respectivo funcionario cada vez que se le presente un decreto alcaldicio para tramitación que adolezca de las menciones señaladas, la corrección de éste.

TERCERO: Los funcionarios de la oficina de decretos y transcripciones, que den cumplimiento al 5.2 de la instrucción N° 26, de 2017, deberán procurar nombrar los decretos alcaldicios correctamente, evitando incurrir en errores ortográficos y de transcripción.

CUARTO: Los funcionarios de unidades municipales o de servicios traspasados o servidores a honorarios adscritos a convenios interadministrativos que utilicen timbres para preparar o expedir documentación municipal o de incidencia municipal, tales como oficios, memorándum, certificados o resoluciones municipales, deberán ocupar un timbre cuyo diámetro sea de 3 centímetros, el cual irá al lado izquierdo del pie de firma respectivo. En el caso que los funcionarios de unidades municipales o de servicios traspasados o servidores a honorarios adscritos a convenios interadministrativos, no tengan timbres que se ajusten a la medida señalada, y por lo anterior deban adquirirse, deberán informar al Administrador Municipal a la brevedad posible dicha situación, a fin de que este directivo programe gradualmente su adquisición.

QUINTO: Los funcionarios de unidades municipales y de servicios traspasados que preparen las matrices de oficios alcaldicios o resoluciones municipales, en el cuerpo del escrito de estos, deberán utilizar en el procesador de texto "Microsoft Word" en cualquiera de sus versiones, que se encuentre instalado en los computadores municipales, el siguiente tipo de letra y tamaño: "Tahoma 11, sin cursiva".

SEXTO: Difúndase la presente instrucción por los directivos, jefes y encargados de unidades municipales y servicios traspasados, a los funcionarios de sus respectivas unidades.

Anótese, comuníquese, archívese.


TERESA MONTERO CARVAJAL
SECRETARIA MUNICIPAL

Distribución.

- Todas las unidades municipales.

APAD/TMC/DDR/agl.-


ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

TOTALMENTE TRAMITADO
Fecha. **08 ENE 2019**