

I.MUNICIPALIDAD DE CASTRO
ALCALDIA

DECRETO N° 765

CASTRO, 04 de Junio de 2019

VISTOS: El Oficio N°1610-16 del 15.11.2016, del Tribunal Electoral Regional de Los Lagos; y, las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

APRUEBASE el Instructivo N°8 de fecha 31 de Mayo de 2019, denominado "**INSTRUCTIVO PARA LAS RESOLUCIONES DE LA I.MUNICIPALIDAD DE CASTRO**".-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A LAS UNIDADES MUNICIPALES, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, PARA CONOCIMIENTO PUBLICO, HECHO ARCHIVASE.-



DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO



JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA
ALCALDE

JEVS/DMV/rbc.-

Distribución:

- Direcciones y Unidades Municipales.-
- Carpeta respectiva.-
- Archivo Secretaría Municipal.-

INSTRUCTIVO N°8

INSTRUCTIVO PARA LAS RESOLUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CASTRO

CASTRO, 31 DE MAYO DE 2019

VISTOS

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- La Ley N°18.575. 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.
- Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.
- El Oficio N°1610-16 de la Sentencia de Calificación, Proclamación y Acta Complementaria del Tribunal Electoral Décima Región de Los Lagos de fecha 15.11.2016 que proclama al Sr. Juan Eduardo Vera Sanhueza, como Alcalde de la comuna de Castro.

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 establecer un procedimiento que regule la tramitación de las Resoluciones Municipales conforme a los criterios expuestos en el considerando 1.
- 3.- El informe de la Contraloría General de la República, Dictamen N°49.256/2016, en cuanto a utilizar el reverso de la página con la Resolución Municipal o bien imprimir esta Resolución por ambos lados de la hoja.
- 4.- El informe de la Contraloría General de la República, Dictamen N°87.380/2016, en cuanto que las resoluciones administrativas deben ir foliadas.

5.- La necesidad de considerar en el procedimiento de tramitación de la Resolución Municipal, una fecha, en la cual se entienda que la Resolución se encuentran totalmente tramitada.

6.- La necesidad de eliminar el exceso de hojas por cada Resolución Municipal tramitada mediante la sustitución de sus copias o transcritos con tecnología computacional.

7.- La Ley N°18.695. Artículo 12: *“Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones”... “Todas estas resoluciones estarán a disposición del público y deberán ser publicadas en los sistemas electrónicos o digitales de que disponga la municipalidad”.*

8.- Las atribuciones que me otorga la ley N°18.695, artículo 8 párrafos 1, 2 y 3, y artículo 56 inciso 1.

DICTASE EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO ALCALDICIO:

PRIMERO: ESTABLÉCESE el instructivo que regula la tramitación de las Resoluciones Municipales.

SEGUNDO: En todo lo no estipulado por el presente instructivo, se deberá aplicar en forma supletoria lo dispuesto por el Decreto N°291/1974 del Ministerio del Interior, donde *“fija normas para la elaboración de documentos”*; la cual se adjunta y forma parte de esta instrucción.

TERCERO: Este Instructivo Alcaldicio comenzará a regir a contar de la fecha de su publicación.

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, COMODATOS, CONVENIOS Y OTROS.

I.- CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES.

Distíngase las siguientes partes en las Resoluciones Municipales.

1.- MEMBRETE: En el borde superior izquierdo deberá insertarse el logotipo municipal o el escudo de la Municipalidad de Castro, debajo de ella o en su borde derecho deberá

insertarse la frase “*Castro Municipio*” con la inclusión del Departamento y Dirección de donde se origina el Decreto Alcaldicio.



Escudo Municipal
Dirección / Departamento



Logotipo Municipal
Dirección / Departamento

2.- SUMA.

Corresponde a la parte de la Resolución que lo identifica, en ella deberá indicarse el siguiente texto en el borde superior derecho:

“*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 Castro, con el espacio correspondiente para insertar la respectiva fecha de su dictación, del modo que sigue:

“**CASTRO,** _____ /”

4.- CUERPO DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

Distíngase tres partes:

4.1.- PARTE EXPOSITIVA:

Se inicia con la expresión VISTOS. En el cual se menciona los antecedentes de la Resolución Municipal en cuestión.

4.2.- PARTE CONSIDERATIVA:

Se inicia con la expresión CONSIDERANDO, cuando corresponda, en el cual se analizan los antecedentes de la Resolución.

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 Decreto Alcaldicio, deberá incluirse la frase obligatoria:

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

6.- PIE DE FIRMA. -

Se consigna luego de las instrucciones administrativas dirigidas a la Secretaría Municipal, en el costado derecho, con mayúscula, el nombre y apellidos del Alcalde o del delegatorio que suscribe en su representación; y, al costado izquierdo se consignan con mayúscula el nombre y apellidos del Secretario Municipal.

Por ejemplo:

DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA
ALCALDE

7.- PRIORIZACIÓN DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA. -

Al final de la respectiva Resolución Municipal deberá incluirse un espacio con la distribución del documento, en el cual se señalen las Direcciones y Departamentos municipales que, según el redactor de la Resolución, deban tomar conocimiento del respectivo acto administrativo; mediante su **remisión electrónica de forma interna a través del Sistema de Gestión Documental municipal** y externa a través del correo electrónico en caso de estar escrito y/o correo formal. Así, se disminuye la distribución interna y externa de documentos en papel, por tal motivo, **la priorización de la distribución debe ser en formato electrónico.**

Por ejemplo:

Distribución

- Administración Municipal: **Sistema de Gestión Documental.**
- Dirección de Obras: **Sistema de Gestión Documental.**
- SECPLAN: **Sistema de Gestión Documental.**
- Intendente Regional de los Lagos: intendente@gorelосlagos.cl, **Sistema de Gestión Documental** y distribución en material fungible (papel).
- Contraloría General de la República: pmonnt@contraloria.cl, **Sistema de Gestión Documental** y distribución en material fungible (papel).

8.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD. –

Al costado derecho debajo de la distribución debe indicarse:

Las Iniciales en mayúscula del nombre y apellidos del Director o del encargado de Departamento que suscribe el documento, quienes deberán visarlo con su firma en menor tamaño. Asimismo, deberá indicarse las Iniciales del nombre y apellido con minúscula del funcionario redactor. **Ningún documento podrá pasar a firma del Alcalde o su delegatorio, sin estar visado por dichos funcionarios.**

Por ejemplo:

DMV/PLP/alv.з

II.- TRAMITACIÓN DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

Cada Unidad Municipal conforme a sus funciones, deberá seguir la siguiente pauta:

1. UNIDAD MUNICIPAL REDACTORA Y SECRETARIA MUNICIPAL.

1.1.- Comienza con la Unidad Municipal que confecciona la Resolución Municipal, **EN ORIGINAL, MÁS COPIAS SEGÚN DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, QUE DEBERÁ SER IMPRESA POR AMBOS LADOS Y NUMERADA.** Dicho documento confeccionado deberá ir suscrito y visado por el Director responsable y funcionario redactor.

1.2.- La Unidad Municipal que confecciona el original de la Resolución entregará el documento a Secretaría Municipal. Un funcionario de dicha repartición verificará que el referido documento tenga el visado correspondiente de los funcionarios, y que la firma de los titulares o quienes lo subrogan correspondan a las personas que en calidad de Alcalde y Secretario Municipal suscriban de acuerdo con sus funciones. 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 de que no venga el documento con esas mínimas formalidades, el documento será devuelto al redactor en el acto para su pronta corrección.**

1.3.- En el registro de la Secretaría Municipal, deberá señalarse a lo menos, el número y fecha de la Resolución Municipal, la Unidad que confecciona la Resolución, y la materia respectiva.

1.4.- El funcionario redactor podrá solicitar testimonio o firma del funcionario de la Secretaría Municipal del procedimiento administrativo en su propio registro.

2. SECRETARÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE CONTROL Y JURÍDICA

2.1.- El funcionario de la Secretaría Municipal que reciba el original de la Resolución y demás documentos, deberá enviarlo a la Dirección de Control o Jurídica a más tardar dentro de las **24 horas** siguientes a su recepción, cuando corresponda derivar el documento a esas unidades.

2.2.- La Dirección de Control o Jurídica, deberá revisar y visar si procede, tanto el original de la Resolución municipal como los documentos adjuntos que signifiquen actos municipales.

2.3.- De su revisión y análisis la Dirección de Control y Jurídica podrá:

Devolver el original a Secretaría Municipal, para que sea derivado a la Unidad de origen dentro del plazo de 48 horas, si se detecta errores de forma para que sean subsanados por la respectiva Unidad, la cual tendrá un **plazo de 48 horas** para subsanar los errores indicados por la Dirección de Control o Jurídica y devolverlo a Secretaría Municipal,

contados del momento que se le entregue el original de la respectiva Resolución Municipal, para su posterior devolución a las respectivas direcciones.

3.- SECRETARÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE CONTROL.

3.1.- La Dirección de Control deberá:

3.1.1.- Visar el original de la Resolución Municipal dentro del **plazo de 48 horas** siguientes contadas desde su recepción, en caso de que cumpla con las indicaciones formales. Deberá visar todas las hojas la Resolución, timbrarlo y remitirlo junto al legajo a la Secretaría Municipal, sin más trámite.

3.1.2.- Visar el original de la Resolución Municipal con observaciones. Deberá visar en todas las hojas la Resolución, timbrarlo con la expresión “Observado” y remitirlo a Secretaría Municipal, adjuntando una Ficha de Observación de Control al Alcalde, explicitando las razones de por qué se visa con observación.

3.1.3.- Representar la Resolución Municipal por no cumplir con la normativa legal. La Dirección de Control deberá adjuntar un Oficio al Alcalde, explicitando las razones de la representación y remitir la Resolución con la expresión “Representado”.

3.2.- La Dirección de Control no está autorizada para confeccionar y/o arreglar las Resoluciones Municipales, en caso de enmienda.

3.3.- No serán causales de “Representación”, la Resolución Municipal que no acompañe alguno de los documentos fundantes, para cuyo objeto la Dirección de Control tendrá acceso a toda la información disponible que guarde relación con dicha Resolución. Las Unidades Municipales, deberán poner en su conocimiento dentro del **plazo de 48 horas** todo lo que la Dirección de Control solicite para el fiel cumplimiento de ello. Tampoco será causal de representación los errores de redacción u ortografía de la respectiva Resolución, las que serán subsanadas cuando correspondan.

3.4.- Los Oficios que la Dirección de Control dicte para visar una Resolución Municipal que sea “representada”, deberán evacuarse dentro del **plazo de 10 días hábiles** contados, desde que fuere puesto a disposición de la respectiva Unidad.

4.- SECRETARÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN JURÍDICA

4.1.- La Dirección Jurídica deberá:

4.2.- Visar el documento dentro del **plazo de 48 horas** siguientes contadas desde su recepción, en caso que cumpla con la normativa legal y referido exclusivamente a los siguientes documentos: Contratos, Comodatos, Convenios, Bases de Concursos Municipales, Bases de Licitaciones Públicas, Ordenanzas, Reglamentos, respuestas de Contraloría General de la República y otros documentos que tengan relación con dicha Unidad. Deberá colocar su firma en todas las hojas de la Resolución Municipal, timbrarlo y remitirlo junto al legajo a Secretaría Municipal, sin más trámite.

4.3.- Visar el original con los documentos observados. Deberá poner su firma en todas las hojas de la Resolución Municipal, timbrarlo con la expresión “Observado” y remitirlo a Secretaría Municipal, sin más trámite; adjuntando un Oficio al Alcalde indicando las razones del por qué se visa con observación.

4.4.- Resoluciones Municipales que no cumplan con la normativa legal. La Dirección Jurídica deberá adjuntar un Oficio al Alcalde, explicitando las razones de su fundamento y remitir el documento con la expresión “Observado”.

4.5.- La Dirección Jurídica no está autorizada para confeccionar y/o arreglar las Resoluciones y documentos municipales, en caso de enmienda.

4.6.- No serán causales de “observación”, las Resoluciones Municipales a visar por la Dirección Jurídica que no acompañe alguno de los documentos fundantes, para cuyo objeto la Dirección Jurídica tendrá acceso a toda la información disponible que guarde relación con las Resoluciones. Las Unidades Municipales deberán poner en su conocimiento dentro del **plazo de 48 horas** todo lo que la Unidad Jurídica solicite para el fiel cumplimiento de ello. Tampoco será causal de “observación”, errores de redacción u ortografía de las respectivas Resoluciones, las que serán subsanadas cuando correspondan.

4.7.- Los Oficios que la Dirección Jurídica emita para visar una Resolución que haya sido “observada”, deberán evacuarse dentro del **plazo de 10 días hábiles** contados, desde que fuere puesto a su disposición por la respectiva Unidad.

5.- SECRETARÍA MUNICIPAL Y ALCALDÍA

5.1.- Recibida la Resolución Municipal conforme en todas sus partes por la Dirección de Control o Jurídica, la Secretaría Municipal entregará la Resolución en el despacho del Alcalde para su firma sin más trámite.

5.2.- Suscrita la Resolución Municipal por el Alcalde o por su delegatorio, funcionarios de Alcaldía o Gabinete deberán remitirlo a la brevedad, sin más trámite a la Secretaría Municipal.

5.3.- Recibida la Resolución por la Secretaría Municipal, se procederá a dar fe de la firma del Alcalde o del delegatorio y timbrarlo por el Secretario Municipal en su calidad de ministro de fe en las actuaciones municipales.

6.-SECRETARÍA MUNICIPAL

6.1.- Secretaría Municipal atendidas las instrucciones administrativas, deberá timbrar la respectiva Resolución Municipal con un timbre que señale “TOTALMENTE TRAMITADO” y la fecha en que ingresó.

6.2.- Un funcionario de la Secretaría Municipal procederá a la distribución de la Resolución Municipal y la subirá o difundirá al servidor o intranet municipal.



DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA
ALCALDE

Distribución.

- Todas las Direcciones y Unidades.
- Archivo.