

DECRETO ALCALDICIO N°

22754

CAÑETE,

28 DICIEMBRE 2023

**VISTOS:**

- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880 que establece bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**CONSIDERANDO:**

1. Que es imperativo regular los procedimientos para la elaboración y tramitación de decretos, reglamentos y ordenanzas municipales, con el fin de cumplir eficazmente con la responsabilidad de la Administración de garantizar celeridad y racionalización de los recursos.
2. Que la coordinación eficiente entre las diversas unidades municipales es esencial para asegurar un manejo coherente y efectivo de los procesos administrativos, contribuyendo así a la optimización de los recursos y a la mejora del servicio público.
3. Que la adecuación de dichos procedimientos al curso administrativo y legal correspondiente a las diferentes competencias municipales es esencial para garantizar la legalidad y validez de los actos administrativos, así como para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal.

**DECRETO:**

- **APRUÉBESE** el siguiente Reglamento Sobre Procedimientos y Trámites de las Resoluciones Municipales.

REGLAMENTO N° 21

**SOBRE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE LAS RESOLUCIONES  
MUNICIPALES**

**Título I.- CONCEPTOS**

**ARTÍCULO 1.-** Las resoluciones municipales se denominarán: Decretos, Ordenanzas, Reglamentos Municipales o Instrucciones.

Los Decretos serán resoluciones que versen sobre casos particulares. Aquellos que no estén sujetos a trámite de Registro se denominan “DECRETO EXENTO”. Los que deben cumplir dicho trámite se encabezara simplemente como “DECRETO”

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 materia de orden interno de la municipalidad.

Las Instrucciones serán directivas impartidas a los subalternos.

**ARTÍCULO 2.-** No corresponderá la denominación de “Resoluciones” para aquellos actos que corresponde a diversos Directores municipales en virtud de las delegaciones que han sido dispuestas por este Alcalde.

**Título II.- ESTRUCTURA DE UN DECRETO, REGLAMENTO, ORDENANZA O INSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 3.-** Toda unidad requirente de un acto administrativo de los regulados en este instrumento deberá manifestar su petición en un Oficio o Informe dirigido al Alcalde o al Administrador Municipal, según corresponda, el cual deberá contener:

- La relación en orden cronológico y detallada, de todos los antecedentes relacionados con la materia, con expresión de la fecha,

origen, materia, trátase de documentos formales, presentaciones oficios, convenios o contratos, con sus modificaciones.

- La petición específica de lo que se propone disponer.
- Los fundamentos explícitos que justifiquen la petición.
- Las normas especiales que regulan la materia, con indicación del número de la Ley, Reglamento, Decreto Supremo, Ordenanza, el o los artículos de éstos que se aplican a la situación tratada.

**ARTÍCULO 4.-** Toda norma administrativa debe tener los siguientes elementos:

- Tipo de Norma (Decreto, Reglamento, Ordenanza, Instrucción)
- Fecha
- Vistos
- Considerandos
- Parte Resolutiva
- Pies de firma
- Iniciales de responsabilidad
- Distribución
- IDDOC (Número de identificación del documento)

**1.- VISTOS:**

En los VISTOS se debe reseñar toda la historia administrativa del asunto, partiendo con su número de expediente, si lo hubiese; fecha, origen, materia, trátase de documentos formales, presentaciones oficios, convenios o contratos, con sus modificaciones; los datos de los certificados de disponibilidad presupuestaria, en su caso; luego, citar la o las normas específicas que regulan la materia a decidir y la mención a la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°18.575, Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Tratándose de decretos que se firman por facultad delegada debe citarse el decreto exento que concedió estas facultades, que actualmente son:

- Decreto Exento N° de fecha para el caso de la Administradora Municipal.
- Decreto Exento N° de fecha para el

La diferencia entre un Decreto que firma el Alcalde y el que un Delegatario, quedará determinada por la redacción de los VISTOS y el pie de firma respectivo.

## 2.-CONSIDERANDOS:

Los CONSIDERANDOS son los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la decisión. No basta con mencionar una norma, hay que explicar cómo la situación de que se trate se enmarca en lo que la norma exige.

## 3.-PARTE DISPOSITIVA:

Esta parte comienza con la expresión en mayúscula de la naturaleza de la norma, por ejemplo: **DECRETO:**

- El primer párrafo debe contener la decisión de fondo en términos imperativos (Adjudicase, Apruébase, Nómbrase, Destínase...) especificando claramente los datos de la o las personas naturales, si de ello se trata con sus nombres y apellidos completos, RUT, domicilio.
- Tratándose de personas jurídicas, debe indicarse el nombre de la misma en los términos que aparece en su RUT, seguido, si existiese, de su sigla o del nombre de fantasía, la identificación completa de su representante legal y el o los domicilios de ambos.
- Tratándose de actos sujetos al Sistema de Comparas Publicas, debe indicarse el nombre de la propuesta, completo, con su ID.
- Los párrafos siguientes contendrán las especificaciones y precisiones que corresponde a las condiciones especiales según la naturaleza del acto.
- Si existe base o términos de referencia debe hacerse expresa mención a éstos y tenerlos por producidos o incorporados al decreto para todos los efectos legales.
- Tratándose de decretos que deban formalizarse además con un convenio o contrato, debe incluirse un parrado que faculte a la Dirección de Asesoría Jurídica para elaborar dichos instrumentos y consigne que debe incluir las cláusulas que resguarden los intereses municipales, en el marco de la normativa vigente.
- En el evento de haber comprometido recursos municipales, debe incluirse un párrafo especial que indique el Ítem y la Glosa del Presupuesto respectivo.
- Si hay otros recursos de distinto origen, debe consignarse ello, con su monto y entidad que los aporta.
- Cuando el acto administrativo afecte o puede afectar derechos de terceros o del propio sujeto del mismo, corresponde hacer presente los recursos legales de que dispone para impugnar el acto, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de

presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

- El párrafo final corresponde a instrucciones de orden administrativo: “Anótese, Comuníquese, Publíquese (según el caso) Incorpórese a la página web (cuando es exigible)”

#### **4.- PIE DE FIRMA**

Aquí se consigna, en el costado derecho, con mayúsculas el nombre y apellidos del Alcalde o del Director que ejercerse facultades delegadas y bajo este, el cargo. En el costado izquierdo, el nombre de la Secretaria Municipal, o su subrogante y bajo éste, el cargo.

#### **5.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD**

El Decreto y su transcripción debe contener las iniciales en mayúsculas, del Director de la unidad que lo confecciona y en minúscula del profesional o administrativo que ha intervenido en su redacción.

Cada funcionario a quien corresponda sus iniciales, debe estampar su firma sobre su inicial, en el momento en que se interviene en el acto, de modo que no puede despacharse el documento desde la unidad responsable sin haberse cumplido con esta exigencia. Las demás unidades lo harán en la medida que cumpla con su revisión.

#### **6.- DISTRIBUCIÓN**

Se consignan todas las unidades municipales a las cuales corresponde, según su competencia, conocer o intervenir en el cumplimiento del acto administrativo, desde el nivel de Dirección al de Oficina. Además, debe disponerse que se mantenga copia en la Oficina de Partes a disposición de la comunidad.

IDDOC: En la parte inferior izquierda, debe ir el Número identificador del documento obtenido en el Sistema de Gestión Documental.

#### **7.- TRANSCRIPCIONES (EJEMPLARES)**

El Decreto se elaborará por regla general en cuatro ejemplares del mismo tenor con el pie de firma del Sr. Alcalde o de quien ejerza la delegación respectiva, y de la Secretaria Municipal o quien la subrogue.

En caso de que la distribución sea mayor a cuatro ejemplares, la unidad que crea el decreto deberá obtener las fotocopias pertinentes y completar la distribución según lo establecido en el propio acto administrativo.

#### **8.-REVISION DE LA DIRECCION DE CONTROL.**

Todo Decreto, Reglamento u Ordenanza, una vez redactado y visado por los responsables, y debidamente foliado, deberá ser ingresado a la Dirección de Control, para el control de legalidad respectivo.

La Dirección de Control, efectuada la revisión conforme, procederá a visar el decreto, reglamento y ordenanza en cada una de sus hojas y lo derivará a las firmas respectivas.

#### **9.-FIRMA DEL ALCALDE O DELEGATARIO**

Con el visto bueno de Control, el documento será firmado por el Alcalde o delegatario, en su caso y luego, será remitido a la Secretaria Municipal.

#### **10.-NUMERACIÓN Y FECHA.**

Llegado el documento y SOLO ENTONCES, la Secretaria Municipal procederá a su firma como Ministro de Fe y a numerar y fechar el documento, junto con las transcripciones requeridas, y a efectuar las notificaciones procedentes, según sea el caso, disponiendo la distribución a las unidades que determine el mismo documento y a la Oficina de Partes. Asimismo, procederá a escanear los decretos que por ley deben ser publicados en el Sitio de Transparencia de la página web a texto completo.

#### **11.-ARCHIVO.**

La copia original correspondiente a Secretaria Municipal, CON SUS ANTECEDENTES ORIGINALES será incorporado al Archivo Municipal.

### **Título III.- UNIDADES AUTORIZADAS PARA CONFECCIONAR DECRETOS**

**ARTÍCULO 5.-** En general, las confecciones de los Decretos Alcaldicio estará a cargo de las Direcciones cuyas Unidades Municipales que lo soliciten según sus funciones asociadas y con apego estricto al modelo entregado en el anexo N°1 del presente reglamento. Dicho anexo estará disponible en formato editable Microsoft Word, el cual será despachado o remitido a través de correo

electrónico a cada Unidad y Dirección Municipal, tras la aprobación del presente Reglamento.

Esta disposición se aplica especialmente en aquellos casos que se detallan en el artículo siguiente, con el propósito de asegurar un procedimiento administrativo óptimo y en línea con las competencias y responsabilidades de cada área.

**ARTICULO 6.-** Las siguientes unidades están autorizadas para redactar decretos relacionados con las materias que se especifica en cada caso, sin perjuicio de que dicha numeración no es taxativa ya que la regla general esta contenida en el artículo 5 precedente, es decir, la responsabilidad de confeccionar gestionar y llevar a término el respectivo acto administrativo recaerá en la dirección y/o unidad pertinente conforme a las competencias establecidas en la Ley N° 18.695:

#### **Secretaría Municipal**

- Destrucción de Documentos municipales, Cuenta Pública, lo relacionado con el concejo municipal, entre otros.

#### **Dirección de Administración y Finanzas**

- Fondos a disposición, Gastos menores, gastos de representación, otorgamiento, renovación, caducidad y traslado de patentes de alcoholes.
- Decretos relacionados con otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que el municipio posea o tenga a cualquier título.
- Decretos que digan relación con remates de bienes vehículos o bienes inmuebles en general

#### **Dirección de Asesoría Jurídica**

- Decretos que versen sobre procesos disciplinarios.
- Decretos relacionados con otorgamiento de concesiones de inmuebles municipales incluyendo entre otros, llamados a licitación pública o privada, aprobación de bases administrativas, adjudicaciones, contrataciones directas, aprobación de contratos y la disposición de sus modificaciones.
- Permisos precarios de bienes nacionales de uso público.

#### **Dirección de Obras Municipales**

- Cobro de boletas de garantía correspondientes a los contratos de obras municipales y aquellas que se constituya en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y

Construcciones y suspensión de su cobro, y devolución de las mismas.

- Clausuras dispuestas en virtud de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus alzamientos parciales o totales.
- Demoliciones.
- Declaración de propiedad abandonada.
- Actos administrativos vinculados a las disposiciones de la ley general de urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas.
- Devoluciones de dinero por cobro de derechos municipales cuando proceda.
- En general, los actos administrativos vinculados a la construcciones y urbanización de la comuna.

#### **Dirección de Transito**

- Decretos relacionados con contrataciones y concesiones de servicios municipales relación con esta Dirección, incluyendo entre otros, llamados a licitación pública o privada, aprobación de bases administrativas, adjudicaciones, contrataciones directas, aprobación de contratos y la disposición de sus modificaciones.
- Cobro de boletas de garantía correspondientes a los contratos correspondientes a su disposición y suspensión de su cobro y devolución de las mismas.
- Disposición de cambio de sentido de tránsito de las vías públicas de la comuna y todas aquellas vinculadas a la vialidad urbana.
- Autorización de circulación de vehículos municipales fuera de los días y horas establecidas, previa comunicación al Alcalde.
- Devoluciones de dinero por cobro de derechos municipales, cuando proceda.

#### **Dirección de Desarrollo Social**

- Otorgamiento de beneficios sociales en general
- Extinción de beneficios sociales en general.
- Aprobación de Convenios cuando corresponda.

#### **Dirección de Recursos Humanos**

- Contrataciones de personal de planta, a contrata, en suplencia, código trabajo y a honorarios.
- Todas aquellas vinculadas a derechos y obligaciones de personal de planta, a contrata suplencia, código trabajo y a honorario, comisiones de servicio, viáticos, feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, horas extraordinarias, entre otros.



### Unidad de Patentes Municipales

- Autorizaciones transitorias de expendio de alcoholes,
- Otorgamiento de patentes comerciales, profesionales e industriales,
- Eliminación de patentes comerciales, profesionales e industriales,
- Transferencias y cambios de domicilios de patentes comerciales, profesionales e industriales.

### Secretaría de Planificación

- Decretos relacionados con contrataciones de obras municipales, incluyendo entre otros, llamados a licitación pública o privada, aprobación de bases administrativas, adjudicaciones, contrataciones directas, aprobación de contratos y la disposición de sus modificaciones.
- Sin perjuicio de aquellos actos administrativos relacionados con adquisiciones de bienes y servicios que cuya tramitación este a cargo de la unidad de adquisiciones dependiente de la DAF.

## Título V.-DE LA FORMA

**ARTÍCULO 8.-** Con el fin de unificar la presentación de los documentos mencionados en el artículo 1º, se establece la obligatoriedad de utilizar la tipografía "Bitter" en tamaño 12 para títulos y subtítulos, tamaño 11 para el contenido del documento.

**ARTÍCULO 9.-** En relación con las Ordenanzas y Reglamentos, Secretaría Municipal será la encargada de asignar número con el fin de llevar un orden y registro de lo documentado.

Se autoriza la realización de una anotación marginal por parte de la Secretaría Municipal en el margen derecho del documento, con el propósito de mantener un registro histórico de las modificaciones efectuadas.

## Título VI. - DISPOSICIÓN FINAL

**ARTÍCULO 10.-** Todos los demás actos administrativos, incluyendo ordenanzas, instrucciones o reglamentos, deben ser formalizados mediante un decreto Alcaldicio, conforme a las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 11.-** Los anexos adjuntos al final de este documento se consideran parte integral de este reglamento.

**Título VI. – VIGENCIA**

**ARTÍCULO 12.-** La presente instrucción regirá a partir de la fecha de dictación del presente Decreto.

- **DERÓGUESE** los reglamentos anteriores relativos a las materias tratadas en el presente Reglamento

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE EN SU OPORTUNIDAD**

  
**YESSICA CAMPOS SOTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

  
**MARCIA ORDENES NAVARRO**  
**ALCALDESA(S)**



  
ARR/MON/cao

**Distribución:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Recursos Humanos
- Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección de Obras
- Seguridad Pública
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Dideco
- Archivo

**IDDOC N°: 452660 /**