

**I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA**

HOY SE DICTÓ LO QUE SIGUE:

INSTRUCCIÓN N° 3-2009

La Florida, 12 de noviembre de 2009

VISTOS YCONSIDERANDO:

La necesidad de regular los procedimiento para la elaboración y trámite de los decretos, reglamentos y ordenanzas municipales, de modo de dar cabal cumplimiento al deber de la Administración de celeridad y racionalización de los recursos, la coordinación correspondientes entre las unidades municipales, permitiendo, a la vez, ajustarlos al curso administrativo y legal que corresponde a las distintas competencias.

Las normas establecidas en 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 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DICTO la siguiente

INSTRUCCIÓN N° 1

SOBRE PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES

Título I.- CONCEPTOS.-

Artículo 1.- Las resoluciones municipales se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

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 materias de orden interno de la municipalidad.

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 con dicho trámite se encabezará simplemente como "DECRETO"

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, Reglamento y/u 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 resolutive
- Pies de firma
- Iniciales de responsabilidad

1.- VISTOS

En los VISTOS se debe reseñar toda la historia administrativa del asunto, partiendo con su número de expediente, si lo hubiese; la 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 18.575,

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA REGION METROPOLITANA

Orgánica Constitucional 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 es el Decreto Exento N° 1.903 de 10 de diciembre de 2008, modificado para el caso del Administrador Municipal, por Decreto Exento N° 2.103 de fecha 14 de agosto de 2009, y en el caso del Director de Administración y Finanzas, Sr. Víctor Muñoz Parra, debe agregarse el Decreto Exento N° 48, de 23 de enero de 2009, modificatorio del decreto 1903 de 10 de diciembre de 2008. (La diferencia entre un Decreto que firma el Alcalde y el que firma un delegado, 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 explicitar 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, nómbrese, 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 Compras Públicas, debe indicarse el nombre de la propuesta, completo, con su ID.

Si el acto dice relación con la adquisición o enajenación, comodato, u otro relacionado con inmuebles, deberá especificarse necesariamente, además, de la ubicación, el Rol de Avalúo, las fojas número y año de la inscripción de dominio y Conservador de Bienes Raíces y deslindes completos.

Los **párrafos siguientes** contendrán las especificaciones y precisiones que correspondan 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 reproducidos e incorporados al decreto para todos los efectos legales.

Tratándose de decretos que deban formalizarse además con un convenio o contrato, debe incluirse un párrafo que faculte a la Dirección Jurídica para elaborar dichos instrumento y consigne que debe incluir las cláusulas que resguarden los intereses municipales, en el marco de la normativa vigente.

En el evento de haber comprometidos recursos municipales, debe incluirse un párrafo especial que indique el Ítem y la glosa del Presupuesto respectiva.

Si hay otros recursos de distinto origen, debe consignarse ello, con su monto y entidad que los aporta.

Cuando el acto administrativo afecte o pueda 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) transcribáse a.... (ello corresponde a lo que antes se llamaba distribución)” y aquí debe consignarse 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 y Archivo, Sugerencias y Reclamos, a disposición de la comunidad.

4.- PIE DE FIRMA

Aquí se consigna, en el costado derecho, con mayúsculas el nombre y apellidos del Alcalde o del Director que ejerce facultades delegadas y bajo esto, 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 Alcalde o delegatario que suscribe, de la Secretaria Municipal, del Administrador Municipal, del Director de Control, del Director de la unidad que lo confecciona y del profesional o administrativo que ha intervenido en su redacción.

Cada funcionario a quien corresponda sus iniciales, debe estampar su media firma sobre su inicial, en el momento en que 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.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA**

6.- TRANSCRIPCIONES (EJEMPLARES).

El decreto se elaborará en un ejemplar original con el pié de firma del Sr. Alcalde o de quien ejerza la delegación respectiva, y de la Secretaria Municipal o quien la subrogue. **ESTE ES EL UNICO ORIGINAL**, a menos que se trata de decretos que han de ser publicados en el Diario Oficial, caso en el cual deberá elaborarse dos ejemplares, uno de los cuales debe remitirse a dicho medio para el trámite de publicación.

El decreto original se acompañará de un ejemplar transcrito (copia de Secretaría).

La transcripción debe contener, antes de lo dispositivo del decreto, y de la distribución a las unidades respectivas, lo siguiente:

“Hoy se dictó lo que sigue:”

Luego de reproducir el texto íntegro del decreto, lo siguiente:

“Firmado: JORGE GAJARDO GARCIA, ALCALDE; DINA CASTILLO GONZALEZ, Secretaria Municipal.”.

Lo que comunico a Ud, para su conocimiento y fines pertinentes

SECRETARIA MUNICIPAL”

En el caso de decreto delegado o de subrogación del Alcalde o de la Secretaria Municipal, se ajustará este modelo a la respectiva delegación.

7.- 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 u ordenanza en cada una de sus hojas y lo derivará a las firmas respectivas.

8.- FIRMA DEL ALCALDE O DELEGATARIO.

Con la visación de Control, el documento será firmado por el Alcalde o

delegatario, en su caso, y luego, será remitido a la Secretaría Municipal.

9.- NUMERACION 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 y Reclamos Sugerencias y Archivo. Asimismo rocederá a escanear los decretos que por ley deben ser publicados en el Sitio de Transparencia de la página web a texto completo.

10.- ARCHIVO.

El original del documento, CON SUS ANTECEDENTES ORIGINALES será incorporado al Archivo Municipal, para su custodia.

EXCEPCIONES:

11.- a.- En tanto se adecua el sistema computacional, los decretos que dispongan materias asociadas a gastos, que requieran certificado de disponibilidad presupuestaria previo a su trámite, serán numerados de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) Solicitar asignación de número de decreto a la Secretaría Municipal mediante correo electrónico que contenga dicha petición.
- 2) A dicho correo electrónico se deberá adjuntar el archivo que contenga el decreto para el cual se solicita numeración, a fin de que Secretaría Municipal lleve el control pertinente.
- 3) En caso de practicarse alguna modificación al decreto de que se trate, una vez que a éste ya se le ha asignado número, se deberá informar a la Secretaría Municipal a través de otro correo electrónico, adjuntando archivo que contenga el nuevo texto.

No se dará curso a ningún decreto cuyo texto no sea idéntico al informado a la Secretaría Municipal, al momento de solicitarse la asignación de número.

b.- En circunstancias calificadas por el Administrador Municipal, tales como urgencias o circunstancias sobrevivientes, éste podrá disponer, mediante providencia simple, se proceda a la numeración de un decreto tan pronto se confeccione materialmente.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA**

EN NINGUN CASO LA NUMERACION Y DATA PODRÁ EFECTUARSE SIN ESTAR CONFECCIONADO Y TRAMITADO EL DECRETO.

Título III.- UNIDADES AUTORIZADAS PARA CONFECCIONAR DECRETOS

Artículo 5 .- En general, la confección de los decretos serán de conocimiento y cargo de la Secretaría Municipal, en especial los que digan relación con las siguientes materias: fondos a disposición; gastos menores; gastos de representación; otorgamiento, renovación, caducidad y traslado de patentes de alcoholes; decretos relacionados con otorgamiento de concesiones para al prestación de servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que el municipio posea o tenga a cualquier título, 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, salvo los que corresponda a las Direcciones de Obras y de Tránsito; disposición de contratos de arrendamientos y contratos de comodato; decretos que diga relación con inmuebles municipales, tales como la disposición de enajenación de bienes muebles e inmuebles; otorgamiento de subvenciones, transferencias y aportes, salvo en el caso de estos últimos, los que sean de competencia de la Dirección de Desarrollo Social; decretos que disponen cobro de boletas de garantía y suspensión de su cobro, con excepción de aquellos que corresponda a materias de competencia de la Dirección de Obras Municipales y de la Dirección de Tránsito; clausuras que se disponga por aplicación de la Ley de Rentas Municipales y sus alzamientos parciales o totales; aprobación de materias vinculadas al medio ambiente, deporte, salud pública, educación, cultura, capacitación laboral, recreación y fomento productivo local y todo acto administrativo que corresponda realizar para dar cumplimiento a Acuerdos del Concejo Municipal.

Artículo 6 .- Las siguientes unidades están autorizadas para redactar decretos, relacionados con las materias que se especifica en cada caso, siempre sobre la base de modelos e instrucciones emanados de la Secretaría Municipal:

Dirección Jurídica

- Decretos que versen sobre procesos disciplinarios

Dirección de Obras Municipales

- 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,

- 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 en bienes nacionales de uso público
- 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 correspondientes,
- Devoluciones de dinero por cobro de derechos municipales, cuando proceda,
- En general, los actos administrativos vinculados a la construcción y urbanización de la comuna

Dirección de Tránsito

- Decretos relacionados con contrataciones y concesiones de servicios municipales relacionados 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.

Departamento de Recursos Humanos

- Contrataciones de personal de planta, a contrata, en suplencia, código trabajo y a honorarios, previa visación del Director Jurídico,

**I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA**

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

Departamento 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,

TITULO IV.- DEROGACIONES

Artículo 7.- Derógase las instrucciones 1 y 2 del presente año y toda otra disposición contraria a la presente.

TITULO V.- VIGENCIA

Artículo 8.- La presente instrucción regirá a partir de la publicación en la página web.

Anótese, comuníquese, transcribese a todas las Direcciones Municipales, y hecho, archívese.

**JORGE GAJARDO GARCIA ALCALDE- DINA CASTILLO GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL**

JGG/RZC//DEG//FUG/AMZ

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines que corresponda.



SECRETARIA MUNICIPAL

