



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## DECRETO DE ALCALDIA Nº 3602/2019.-

**ZAPALLAR, 25 de julio de 2019.**

### **VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”; La Sentencia de Proclamación Rol Nº 2489/2016, de fecha 5 de diciembre de 2016, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que me nombra Alcalde de la I. Municipalidad de Zapallar. Decreto Alcaldicio Nº1216, del 05 de marzo de 2019, que aprueba cuadro de subrogancia para el Alcalde

### **CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de crear procedimientos administrativos, expeditos, que lleven a una administración eficiente que procure dar respuesta en el menor tiempo posible y que los procedimientos sean los estrictamente necesarios y legales, para no obstaculizar los derechos ciudadanos y afectar a los contribuyentes y la comunidad en general; es que amparados en los principios rectores de la Ley Nº19.880 para darle celeridad, economía de procedimiento, a todos los actos administrativos, siempre respetando el principio de escrituración de ellos, como el principio de no formalización de éstos, sin pedir más que lo que la Ley indica y agregar formalidades que solo miren el beneficio personal, y no el de la comunidad y la institución pública.

Teniendo presente, que todo acto administrativo debe ser conclusivo en el menor tiempo posible evitando dilaciones innecesarias.

Así mismo, respetar los principios consagrados en la Ley Nº18.575 de Base de la Administración del Estado, que impone a todo órgano público, actuar con prontitud, con eficiencia, con eficacia, sin dilataciones innecesarias, estando siempre al servicio de la persona humana, promoviendo el bien común y satisfaciendo las necesidades públicas, observando los principios de responsabilidad, coordinación, impulsión de oficio de los procedimientos, la transparencia, el control, probidad, publicidad de los actos y por sobre todo lo indicado en esta norma, que todos los actos administrativos deben ser conclusivos en tiempo y forma, principios que se recogen en la Ley Nº19.880 de Procedimientos Administrativos, que rige a todos los órganos del Estado.

En este orden de ideas, resulta necesario que el Municipio cuente con un procedimiento rápido, expedito, claro, ágil, veraz y eficaz, en la dictación de los decretos Alcaldicios, sean éstos Alcaldicios propiamente tal; vale decir, aquellos que no se registran en Contraloría General de la República, y los decretos Alcaldicios que se registran en Contraloría General de la República (SIAPER), en virtud de lo indicado en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Municipalidades, aquellos que son de materia del personal; lo anterior, porque a la fecha en el municipio, los procedimientos en materia de los decretos Alcaldicios, tienen una demora considerable, sumado a lo anterior, se duplican los actos administrativos, se numeran dos actos con el mismo número distinguiéndolos en forma excepcional como A-B, lo que es improcedente; del mismo modo, no resulta procedente que dichos actos tomen número anterior a la fecha de la firma del suscrito o que se impongan horarios para recepcionar estos actos, que solo afecta el normal desarrollo del órgano, todo ello lleva a la necesidad de generar por este Alcalde, un procedimiento a contar de la fecha de este decreto de cómo se indica.

2. Considerando la ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en especial sus artículos Nº 12, 56 y 63 de dicha norma; Ley Nº18.575 artículo 2, artículo 3, artículo 4, artículo 5, en especial donde indica “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.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

*Los órganos de la administración del Estado deberán cumplir con sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acciones, evitando la duplicación o interferencia de funciones.*

El artículo 7 que indica "Los funcionarios de la administración del Estado, estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio, y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico". Y el artículo 8 inciso segundo que indica "Los procedimientos administrativos deberán ser ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y los reglamentos", el artículo 62 en especial numeral 8; La Ley N°19.880 artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, , 10, 11, 12 y 13; Resoluciones N°1600, N°15700, Dictamen 33701 del 2014 ; Resoluciones N°18 y N°10 ,todas de la Contraloría general de la República.

## DECRETO

1. **FIJESE y APRUEBESE**, a contar de la fecha de este REGLAMENTO, el nuevo procedimiento de tramitación de Decretos Alcaldicios sin Registro y los Decretos Alcaldicios sujeto a Registro, como se indica en el artículo 53 de la Ley N° 18.695, Organica Constitucional de Municipalidades y los decretos presupuestarios y de pago, que se establece en el siguiente Reglamento de Procedimientos de tramitación del decretos Alcaldicios conforme a lo que indican los puntos siguientes:

### REGLAMENTO PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE DECRETOS ALCALDICIO MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR

#### TITULO I

#### DECRETOS ALCALDICIOS MATERIAS VARIAS Y DECRETOS ALCALDICIO DE PERSONAL.

Artículo 1: Cada departamento municipal elaborara sus decretos sean estos Decretos Alcaldicios no sujetos a registros o decretos Alcaldicios Registrados, el decreto contendrá una parte expositiva, una parte considerativa y la parte resolutive, dicho decreto llevara en sus considerando el numero Decreto Alcaldicio que establece la subrogación del Alcalde y la del Secretario Municipal , de igual forma indicara los motivos y fundamento de su dictación, los cuerpos y articulo de la ley en la que se funda y su distribución.

Artículo 2: Los pies de firma del Decreto solo indicaran los cargos de Secretario Municipal y Alcalde, dejando el espacio para incluir en el por parte de la secretaria el nombre de quien se encuentre ejerciendo el cargo para su firma.

Artículo 3: Una vez elaborado el Decreto, el departamento de donde emana colocara sus siglas a pie de página de este y a su vez lo entregara por libro y timbrado en el anverso de este, fecha hora de entrega en el Departamento de Control, quien al recibirlo firmara con fecha, hora y firma del responsable de la recepción tanto el libro de entrega como el documento al anverso.

Artículo 4: Ingresado a Control, **para su control preventivo**, este revisara el Decreto, indicando en un timbre si fue revisado conforme, objetado, u observado con el número de oficio de la observación la que se acompañara en el decreto, hecho lo anterior lo entregara por libro a Alcaldía o Administración Municipal si este es de aquellos que contienen un acto que ha sido delegado al Administrador para su firma , bajo la frase "Por Orden del Alcalde", en Alcaldía se recepcionará colocando fecha, hora y firma del funcionario que recibe ,tanto el libro como el Decreto en su anverso.

Artículo 5: Firmado los Decreto por la primera autoridad o quien tenía la firma delegada, este pasa por libro con fecha, hora y firma de quien recibe y entrega a Secretaría Municipal.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

Artículo 6: La secretaria Municipal procederá a dar número y fecha al Decreto en forma correlativa tanto los Alcaldicios que no son de personal y en el registro separado los que son Decretos Alcaldicios Registrados de personal (Siaper). Incorporando en el acto de su firma los nombres de los firmantes con el timbre de goma y agregando si así corresponde la letra **(S)**, si quien firma es el Subrogante.

Artículo 7: Afinado el acto administrativo es decir ingresado a sus libros con número, fecha y firmas, este debe ser distribuido inmediatamente según lo que contemple su distribución y si el acto indica su notificación, deberá ser notificado en el plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente de la fecha del decreto, en la forma que este indique, si nada dice será conforme a lo que señalado en la Ley de Procedimientos Administrativo, según su artículo 46, por carta Certificada al domicilio del interesado el que deberá ir indicado en el decreto.

Artículo 8: En los Decreto sujeto a registro, materias de personal, además deberán indicar que estos deben ser ingresados al registro Siaper en un plazo no superior a 15 días hábiles por él o la encargada de dicha plataforma. Todos los decretos deben indicar la forma de notificación al funcionario o los funcionarios que se encuentren indicados en el acto administrativo.

## **TITULO II** **DECRETOS DE PRESUPUESTARIOS**

Artículo 9: Los decretos presupuestarios son aquellos que contienen la aprobación del presupuesto, modificaciones a este ya sea con acuerdo de concejo o modificaciones presupuestarias sin acuerdo de concejo, los con acuerdo de Concejo Municipal, solo pueden ser firmados por el Alcalde o su Subrogante en ausencia de este y no pueden ser firmados por Delegación de firma, Decreto Presupuestario sin acuerdo de Concejo Municipal, podrán ser firmado por quien cuente con dicha delegación

Artículo 10: Decreto Presupuestario con o sin Acuerdo de Concejo Municipal, se aplica el mismo procedimiento de los artículos 1 al 7 de este reglamento.

## **TITULO III** **DECRETOS DE PAGO Y FACTURAS**

Artículo 11: Se aplicara el mismo procedimiento que se ha indicado en el título I con exclusión del artículo 4 ya que quien visa los pagos de acuerdo al artículo N° 27 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, es la Dirección de Administración y Finanzas; La Dirección de Control vera la legalidad de este acto cuando revisa el acto administrativo que obliga al municipio, de igual forma se aplica el título II de este reglamento.

Artículo 12: La Dirección de Administración y Finanzas, deberá velar y cuidar que estos pagos no excedan los treinta días desde la recepción de la facturas.

Artículo 13: Las facturas solo serán recepcionadas por la unidad a cargo de inventario y bodega, en el caso de otros servicios por el funcionario que se indique en las respectivas bases y en el caso de OBRAS, solo podrá recepcionar las facturas el ITO municipal, distinto al de la Ley N°20.703 que modifíco la Ley General de Urbanismo y Construcción una vez que el contratista levante todas las observaciones y estén completos los antecedentes de respaldo para recepcionar la factura, lo que se deberá contemplar en las bases de las propuestas de Obras.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

**TITULO IV**  
**REGLAS GENERALES**

Artículo 14: Aplíquese este reglamento a todas las dependencias municipales incluido los servicios traspasados a esta gestión.

2. **INSTRUYACE**, por la Administradora Municipal a todas las direcciones que a contar de esta fecha, que no puede ninguna Dirección establecer horarios de recepción de documentación, para su firma, que además durante su jornada laboral no pueden bajo ninguna circunstancia negarse a recibir la documentación, o dejar pendiente esta, si es solicitada, por el Suscrito o quien tenga dicha delegación, para solicitarla, dejarla firmada y entregada en el mismo día.
3. **DEROGUESE**, a contar de esta fecha todo decreto en contrario a este o que regule la misma materia.
4. **NOTIFÍQUESE**, por la Secretaria Municipal, en forma personal, a todas las direcciones municipales, el presente decreto, en el plazo de 5 días hábiles que establece el artículo 45 de la Ley N°19.880 de Procedimientos Administrativos.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WED DEL MUNICIPIO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 12 DE LA LEY N°18.695, HECHO ARCHÍVESE.**



**G. ANTONIO MOLINA DAINE**  
Secretario Municipal



**PAULINA MALDONADO PINTO**  
Alcaldesa (\$)

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Unidades Municipales.
- 2.- Oficina de Transparencia
- 3.- Dirección de Control.
- 4.- Archivo: Secretaría Municipal.

JUR/CTU/SEC / RRHH/PMP/pmp

