

REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS
ALCALDIA

HIJUELAS, 01 de Septiembre del 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO: Las facultades que me confiere ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal; el Reglamento de Organización Interna aprobado mediante el DA N°530/03; y considerando la necesidad de dictar un Reglamento para el manejo de la Documentación Oficial de la Municipalidad; y en mi calidad de Alcaldesa de Hijuelas.

DECRETO N°:2494.-

1. **APRUÉBESE** el siguiente **Reglamento de Documentación Oficial** de esta Municipalidad:

TITULO I: DE LA FINALIDAD

ARTICULO 1°: El presente reglamento tiene por finalidad definir un procedimiento general y uniforme para la tramitación de la documentación dentro de la Municipalidad de Hijuelas, y definir las condiciones de uso del correo electrónico institucional.

ARTICULO 2°: En la tramitación de la documentación los funcionarios deberán actuar con imparcialidad y diligencia tratando de agilizar al máximo el flujo de la correspondencia en la Municipalidad.

En consecuencia, queda sometida a las normas del presente reglamento toda tramitación de correspondencia oficial de la Municipalidad.

ARTICULO 3°: Es finalidad de la Municipalidad satisfacer las necesidades de la comunidad, mediante una atención funcionaria esmerada cortes, atendiendo con prontitud los trámites requeridos por las personas.

Ningún funcionario podrá someter a tramitación innecesaria y dilatoria asuntos que sean de su competencia. La infracción a esta norma será sancionada disciplinariamente en forma drástica, con anotaciones de demérito en su hoja de vida o mediante la instrucción del respectivo sumario administrativo, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Para hacer más objetivos los procedimientos en el manejo de la documentación, se procurará habilitar los registros y control a través de sistemas computacionales, cuando existan los recursos financieros y físicos para tales fines.

TITULO II: DE LAS UNIDADES ENCARGADAS

ARTICULO 4º: La Secretaría Municipal será el organismo superior encargado de dirigir y controlar todo el proceso de tramitación interna de la documentación.

Para lo anterior, las unidades municipales deberán someterse a las instrucciones específicas complementarias al presente reglamento que imparta la Secretaría Municipal.

ARTICULO 5º: La Oficina de Partes será la unidad municipal encargada de todo el manejo de la documentación, tanto de ingreso como de salida. Esta Oficina dependerá siempre, para los efectos de este reglamento, de la Secretaría Municipal.

En general, toda documentación, cualquiera sea su clasificación o destino, ya sea de ingreso o de salida, debe ser canalizada por la Oficina de Partes.

ARTICULO 6º: Todas las unidades municipales, sin excepción, deberán ajustarse a las normas del presente reglamento, incluidos los servicios traspasados de Educación y Salud.

Sin perjuicio de la función de la Oficina de Partes, las unidades municipales serán responsables directas de la tramitación de documentación dentro de su área. Para este efecto, deberán tener un buen sistema de control interno de recepción y despacho de documentos.

Los directores y/o jefes de unidades municipales deberán preocuparse personalmente del cumplimiento de los plazos y contenidos de la documentación que se tramita en sus respectivas áreas. Será responsabilidad de los Directores de los Departamentos de Educación y Salud implementar sus respectivas Oficinas de Partes similares a la que está bajo la dependencia de la Secretaría Municipal.

TITULO III: CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION

ARTICULO 7º: En general, la documentación tanto de ingreso como de salida, se clasificará como sigue:

- Documentación ordinaria;
- Documentación reservada;
- Documentación secreta o confidencial

ARTICULO 8º: La documentación ordinaria es aquella que puede ser conocida por cualquier funcionario, sin limitaciones. En todo caso, deberá procurarse que sea conocida solo por funcionarios a cargo de su tramitación.

ARTICULO 9º: La documentación reservada es aquella que solo debe ser conocida por los funcionarios que específicamente determine la autoridad, y que en definitiva le corresponde efectuar su tramitación.

En general, esta documentación será administrada por el Alcalde y los directores o jefaturas que se les asigne su tramitación.

ARTICULO 10º: La documentación secreta o confidencial es aquella que solo debe ser conocida por el Alcalde.

Solamente el Alcalde podrá determinar si este tipo de documentación es derivada a algún funcionario específico, quien estará obligado a guardar la reserva sobre su contenido.

TITULO IV: DEL INGRESO DE DOCUMENTACION

ARTICULO 11º: El ingreso de toda documentación dirigida a la Municipalidad, deberá canalizarse siempre a través de la Oficina de Partes, ya sea esta ordinaria, secreta o confidencial. Se incluyen dentro de este concepto los fax dirigidos a la Alcaldía.

Ninguna otra unidad municipal está autorizada para recibir documentación sin ingresarse y registrarse en la Oficina de Partes.

Será obligación de los funcionarios, especialmente aquellos que atienden público, el informar a los usuarios que toda la documentación que se envíe a la Municipalidad debe canalizarse por la Oficina de Partes.

ARTICULO 12º: La Oficina de Partes estará facultada para recibir, abrir, revisar, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación de carácter ordinario que ingrese a la Municipalidad.

En el caso de la documentación reservada, solo estará facultada para recibirla y registrarla, no debiendo abrirla ni revisarla. Esta función sólo le corresponderá al Alcalde o quien ésta designe. De igual forma se procederá con la documentación secreta o confidencial, en cuyo caso solo deberá abrirla y revisarla el Alcalde.

ARTICULO 13º: Recibida y abierta la documentación en la Oficina de Partes, esta unidad procederá a su registro con un número de ingreso único, señalando al menos la fecha, la materia de que trata y el nombre del remitente.

Luego de registrada, la Oficina de Partes procederá a enviar al Secretario Municipal quien despachará a las distintas unidades los documentos de mero trámite mediante providencias, dejando constancia de ello en el registro antes señalado. La documentación de mayor estudio y que requiera resolución superior será entregada al Alcalde.

Al derivar la documentación, tanto el Secretario Municipal como el Alcalde, deberán señalar el plazo de cumplimiento fijado para el trámite en la unidad a la cual se asigne.

Revisada y distribuida la documentación a través de providencia por el Secretario Municipal y el Alcalde, ésta volverá a la Oficina de Partes para que proceda a registrar la unidad a la cual se destinó y el plazo de cumplimiento del trámite. En este proceso, la Oficina de Partes deberá entregar la documentación al director o Jefe de unidad municipal que corresponda y no directamente a cargos intermedios.

Finalmente, la Oficina de Partes entregará la documentación a las distintas unidades municipales, de acuerdo a lo distribuido por el Secretario Municipal o el Alcalde. Solo en casos de trámites que requieran la opinión de más de un departamento, se deberá fotocopiar la documentación para entregarla a las otras unidades.

ARTICULO 14º: Recibida la documentación de la Oficina de Partes, las unidades municipales serán responsables exclusivos de su tramitación. Para este efecto, deberán tener un procedimiento ordenado y expedito para su tramitación interna.

Será obligación del Director o Jefe de unidad municipal correspondiente, el análisis y respuesta si procede, de la documentación que se les derive. En esta función deberán preocuparse especialmente del contenido de las respuestas y del cumplimiento de los plazos. En este caso, solo el Director o Jefe de la unidad municipal será el responsable ante el Alcalde o Secretario Municipal, de la oportuna y correcta tramitación de la documentación dentro de sus unidades.

La Oficina de Partes está facultada para recordar y requerir los documentos de respuesta que tienen plazo de cumplimiento. En casos de retrasos deberá informar de inmediato al Secretario Municipal y Alcalde, para que dispongan las providencias del caso.

TITULO V: DE LA SALIDA DE DOCUMENTACION

ARTICULO 15º: Cada unidad municipal será internamente responsable de la preparación de la documentación de respuesta o de salida, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que le corresponda atender.

En general, todo documento de salida debe ser a través de un “OFICIO”, el cual podrá tener el carácter de ordinario, reservado, secreto o confidencial, de acuerdo a la clasificación del Título III de este reglamento.

ARTICULO 16º: El oficio se preparará de acuerdo a las siguientes características:

- a) En el encabezamiento se deberá indicar solo hasta el nivel de dirección o departamento.

“Municipalidad de Hijuelas”

Dirección de.....

- b) El número y fecha del oficio sólo será otorgado por la Oficina de Partes, por lo cual las unidades deberán solicitarlo a esa unidad.
- c) El oficio deberá considerar todas las copias que sean necesarias, de acuerdo a la distribución que tenga el documento.
- d) El Director o Jefe de la unidad municipal que lo preparó, deberá dar un “visto bueno” a éste, en el lugar que señalan sus iniciales de responsabilidad. El Alcalde no firmará aquel oficio que no lleve el visto bueno anterior.

ARTICULO 17º: En general, todos los oficios deberán prepararse con pie de firma del Alcalde. En casos de ausencia del Alcalde, estos serán firmados por el Alcalde subrogante.

Se exceptúan de lo anterior, los oficios de carácter estrictamente técnico que serán firmados directamente por los respectivos directores o jefes de unidades municipales, rigiéndose en todo caso por las normas de este reglamento, en lo que resulte aplicable.

ARTICULO 18º: Preparado el oficio por la unidad municipal correspondiente, éste se enviará a la Secretaría de Alcaldía para la firma del Alcalde.

En el envío de los oficios desde las unidades municipales a la firma del Alcalde, deberá procurarse que se haga en carpeta o expediente, a objeto de preservar su presentación y reserva si procede.

ARTICULO 19º: Firmado el oficio por el Alcalde, pasará a la Oficina de Partes para proceder a su despacho externo y distribución interna del documento.

El despacho externo deberá efectuarse a través de un libro de registro de documentación de salida, solicitando que sea firmado por el destinatario si la entrega es personal o por la Oficina de Correos si es remitido por ese medio.

En el caso de la documentación reservada y secreta, será el Secretario Municipal quien se encargará de entregar el oficio en sobre cerrado a la Oficina de Partes, para su posterior despacho.

ARTICULO 20º: Para un efectivo control interno de la documentación de salida, la Oficina de Partes deberá habilitar un archivo general con todos los oficios ordinarios emitidos, en estricto orden correlativo y cronológico; sin perjuicio también de habilitar un registro computacional sobre esta misma materia.

Para el caso de los oficios reservados y secretos, dicho archivo será llevado y controlado personalmente por el Secretario Municipal.

ARTICULO 21º: La Oficina de Partes deberá disponer el despacho de la documentación a través del servicio de correos con el cual la Municipalidad tenga suscrito convenio.

TITULO VI: DEL TRÁMITE DE DECRETOS ALCALDICIOS

ARTICULO 22º: Los decretos alcaldicios serán preparados y dictados por la Secretaría Municipal en el caso de la Municipalidad; y por los departamentos de Educación y Salud, en el caso de los servicios traspasados. No obstante ello, aquellos decretos que contengan materias técnicas o de resoluciones más complejas, serán preparados por las unidades de Asesoría Jurídica, Secretaria de Planificación, Dirección de Obras, Dirección de Finanzas y Desarrollo Comunitario.

En todo caso, las unidades municipales deberán propender a que dichos decretos sean preparados y dictados de acuerdo a normas generales y uniformes como se indica en este reglamento.

ARTICULO 23º: La Secretaría Municipal será la unidad encargada de la preparación, registro, archivo y control numérico y de fechas de los decretos alcaldicios. Para tal efecto, llevará un libro de registro de los decretos alcaldicios, que a lo menos señale lo siguiente:

- Número y fecha del decreto;
- Resumen de la materia;
- Unidad que lo solicitó.
- Señalar si está afecto o no, a registro ante Contraloría General;
- Fecha y número del oficio de envío a registro a Contraloría General, si procediese;
- En el caso anterior, fecha de registro en Contraloría General.

ARTICULO 24º: El Decreto Alcaldicio por regla general deberá ser dictado en la fecha que corresponda, siempre en anterior o igual data a su vigencia. Sólo en casos muy calificados se podrán dictar decretos aprobando convenios u otros instrumentos con fecha posterior, cuya tramitación definitiva no dependa de la Municipalidad.

Dictado el decreto, habrá un plazo máximo de 5 días hábiles para su tramitación interna en la Municipalidad. Solamente el Alcalde, por situaciones excepcionales podrá prorrogar este plazo en otros 5 días hábiles adicionales, cuando se requiera afinar el contenido de un decreto.

En todo caso, las unidades municipales que participen en la tramitación de los decretos de alcaldía, deberán actuar con eficacia en el adecuado cumplimiento de los plazos, procurando el máximo de agilidad en su despacho.

La Secretaría Municipal tendrá plena facultad para exigir lo señalado en los incisos anteriores de este artículo, en el caso de los servicios traspasados; pudiendo dejar sin efecto

la numeración tomada para un decreto si excede los plazos previstos, sin perjuicio además, de informar al Alcalde cuando esto no se cumpla, para los efectos de las sanciones administrativas que procedan.

ARTICULO 25º: El procedimiento general para la tramitación del Decreto Alcaldicio será el siguiente:

- a) La unidad que lo requiera le solicita a la Secretaría Municipal que dicte el Decreto correspondiente, acompañando todos los antecedentes que lo sustentan.
- b) Los servicios traspasados o las unidades municipales solicitan de inmediato el número y fecha en la Secretaria Municipal informando además de la materia, para los efectos del registro que lleva esa unidad, y proceden a dictar el decreto.
- c) Dictado el Decreto Alcaldicio se deben distinguir los siguientes aspectos:
 1. Si el decreto es de mero trámite sin contenido patrimonial, pasa directo a la firma del Alcalde y del Secretario Municipal.
 2. Si el decreto afecta el patrimonio municipal, éste se entrega en la Dirección de Control con todos sus antecedentes de respaldo, para los efectos de su revisión y pronunciamiento de eficiencia y legalidad. En la Dirección de Control el decreto puede seguir las siguientes fases:
 - i. Si es aprobado, la Dirección de Control lo entrega firmado y timbrado a la Alcaldía, para el trámite de autorización y firma del Alcalde.
 - ii. Si es aprobado con alcance, la Dirección de Control lo entrega firmado y timbrado a la Alcaldía, para el trámite de autorización y firma del Alcalde. Además, debe adjuntar el oficio de alcance al decreto respectivo para conocimiento del Alcalde, y entregar copia de dicho oficio a todas las unidades municipales involucradas en el decreto examinado, en especial a aquella a la cual le corresponde.
 - iii. Si es observado, la Dirección de Control lo devuelve a la unidad que lo dictó, para que proceda a subsanar las observaciones. Luego de subsanadas las observaciones, la unidad responsable de su dictación debe remitirlo nuevamente a la Dirección de Control para proseguir su trámite de revisión de acuerdo a los números i) o ii) anteriores.

- iv. Si es reparado, la Dirección de Control lo remite al Alcalde con el oficio de reparo. El Alcalde -si lo estima- podrá insistir sobre el decreto reparado, en cuyo caso la Dirección de Control le dará curso regular, adjuntando el oficio de reparo y de insistencia. Luego, prosigue su trámite regular, de acuerdo al i) anterior.

c) Despachado el decreto por la Dirección de Control, pasa a la Alcaldía para la autorización y firma del Alcalde. Luego, pasa al Secretario Municipal para que lo firme en su calidad de ministro de fe.

ARTICULO 26º: La Secretaria Municipal al distribuir el Decreto Alcaldicio, deberá siempre dejar el expediente original en esa unidad, con su correspondiente documentación de respaldo; salvo situaciones especiales que obliguen al envío de originales a la Contraloría General de la República u otros servicios, en cuyo caso, deberá dejar en su archivo la 1ª copia.

En esta misma unidad deberá permanecer el archivo con expedientes originales de los decretos alcaldicios. Este archivo, se deberá mantener indefinidamente, debiendo la Secretaría Municipal tomar todas las medidas necesarias para su conservación y resguardo.

TITULO VII: DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 27º: La Municipalidad dispondrá de correos electrónicos para los funcionarios, los cuales deberán utilizarse solo en fines institucionales. Las comunicaciones realizadas mediante este medio se entenderán como oficiales de las distintas unidades de la institución.

ARTÍCULO 28º: Quedan especialmente prohibido el uso del correo electrónico institucional para:

- a) Enviar o recibir material que pueda ser calificado como pornográfico.
- b) Enviar o recibir material que pueda ser calificado como Político.
- c) Enviar o recibir material que pueda ser calificado como contrario a la moral y buenas costumbres.
- d) Enviar o recibir material de cadenas de internet.
- e) Enviar o recibir material de sitios web de citas, con contenido erótico.
- f) Enviar o recibir material de carácter reservado de los funcionarios municipales.
- g) Uso del facebook u otra herramienta similar, durante la jornada de trabajo en equipos de propiedad municipal.

ARTÍCULO 29º: Si el correo electrónico institucional es utilizado para alguna de las situaciones descritas en el artículo anterior, se deberá realizar un sumario administrativo para determinar la responsabilidad de los funcionarios involucrados.

TITULO VIII: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 30: Estas normas serán aplicables además para los servicios traspasados de Educación y Salud; sin perjuicio de que estas unidades puedan implementar sus propios registros para el ingreso y egreso de la documentación de menor relevancia.

ARTICULO 31º: La Secretaría Municipal podrá impartir las instrucciones complementarias que sean necesarias para la adecuada aplicación de este reglamento. En todo caso, dichas normas deberán mantener un sistema operativo y ágil en la tramitación de documentación.

2.- El presente reglamento rige a contar del 01 de septiembre de 2009.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



CARLOS CAMPOS VICENCIO
SECRETARIO MUNICIPAL



ARONICA ROSSAT ARRIAGADA
ABOGADA
ALCALDESA

DISTRIBUCION:

- Secretaria Municipal
- Departamentos Municipales (10)
- Archivo Partes
- Archivos Reglamentos
- Archivo
- CZZ/CCS/apc.-
- Dreglamento2494.09