

DECRETO ALCALDICIO Nº 5232
BULNES, 23 DIC 2022

APRUEBA PROCEDIMIENTO INGRESO DECRETOS ALCALDICIOS, EXENTOS Y OFICIOS CONDUCTORES A TRAMITACIÓN PARA FIRMA EN OFICINA DE PARTES Y OTROS QUE INDICA.

VISTOS:

- a) Las facultades que me confiere la Ley Nro. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- b) El Decreto Alcaldicio Nro. 2127 de 29 de junio de 2021, que nombra Alcalde a Don Guillermo Yeber Rodríguez, según sentencia definitiva y acta de proclamación del Alcalde Causa ROL Nº 174-2021 dictadas por el Tribunal Electoral Regional de Ñuble.
- c) Decreto Alcaldicio Nro. 4378 de fecha 27 de diciembre de 2021 que aprueba Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) año 2022.
- d) Ley Nro. 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos, que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- e) Ley Nro. 21.180, sobre transformación digital del Estado.

CONSIDERANDO:

La meta del PMGM 2022 para Administración Municipal.

DECRETO:

- 1) **APRUÉBASE** en todas sus partes el siguiente procedimiento para mejorar la gestión interna en los procesos administrativos de la Municipalidad de Bulnes.
 - a) A contar del 01 de enero de 2023 y/o a la toma de conocimiento de este procedimiento, todas las Direcciones, Unidades, Departamentos, Oficinas del área Municipal, Educación, Salud y Cementerios, al momento de emitir un DECRETO ALCALDICIO, DECRETOS EXENTOS, OFICIOS CONDUCTORES que tengan ingreso y salida oficial a través de la Oficina de partes e informaciones del Municipio que sean tramitados para firma de Sr. Alcalde y/o Administrador Municipal y/o Secretario Municipal deberán ser impresos y entregados en un legajo completo SOLO EN DOS ORIGINALES.
 - i. Oficina de partes e informaciones
 - ii. Dirección, unidad, departamento u oficina que ingresa a firma el acto administrativo respectivo.

El original que será entregado por secretaria Municipal una vez totalmente tramitado el acto administrativo, y este, se encuentre revisado y visado por los directores responsables, deberá ser escaneado y/o guardado en un medio electrónico para su envío por correo electrónico a todos los individualizados en la distribución del documento respectivo y/o a quien lo requiera en forma interna y que sea parte en el proceso tramitado.

Podrán transcribir en la parte donde se establece la distribución del documento la totalidad de los interesados y receptores del documento tramitado, pero, solo se tramitarán para firma DOS ORIGINALES con sus respectivos anexos y/o adjuntos soportantes (UNO para dejar en oficina de partes e informaciones y el OTRO para el emisor responsable del documento).
 - b) Los documentos sometidos a firma respectiva DEBERÁN:
 - i. en su parte superior siempre llevar como encabezado de página el respectivo logo "de la Dirección Municipal que gestiona el documento" en su lado superior izquierdo y el Logo "Bulnes Mucho Mejor" en la parte superior derecha en un tamaño proporcional que se indica:



Carlos Palacios 418, Bulnes, Ñuble
(42) 220 4019 / sec.alcaldia@imb.cl
www.imb.cl

Pág. 1 de 3

- ii. En su parte inferior, como pie de página, al lado izquierdo la imagen corporativa de huella que se indica:



- iii. En su parte inferior, como pie de página, al lado derecho deberá indicarse los datos de contacto del emisor del documento respectivo. A modo de ejemplo:

[Carlos Palacios 418, Bulnes, Ñuble](#)
[\(42\) 220 4019 / \[sec.alcaldia@imb.cl\]\(mailto:sec.alcaldia@imb.cl\)](#)
www.imb.cl
Pág. 2 de 3

- iv. El encabezado del decreto alcaldicio/exento deberá ser escrito en el lado derecho, con mayúscula, en formato Negrita y de la siguiente forma como ejemplo:

DECRETO ALCALDICIO NRO. _____/

BULNES, _____/

INDICAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.

- v. Establézcase el uso del tipo de letra Calibri Ligth tamaño 12 y/u 11 dependiente del total de escritura; se utilizará un interlineado sencillo de 1 y se privilegiará el uso de tamaño de papel de 8,5 x 13 pulgadas.
- vi. El uso de logos indicados para el encabezado y pie de página antes señalados también deberán utilizarse en de la forma descrita en los documentos internos y externos oficiales de las distintas direcciones, unidades, departamentos y/u oficinas del municipio y sus servicios incorporados a su gestión como Educación, Salud, y Cementerio priorizando el despacho por vías electrónicas con el fin de que estas lleguen en forma más expedita y por ahorro de recursos de diferente índole.
- 2) **RECONOZCASE** el uso oficial de las firmas electrónicas avanzadas en la firma de documentos de documentación municipal con el fin de ahorro de tiempo, recursos y materiales de oficina.
- 3) **ESTABLEZCASE** la responsabilidad del emisor de cada documento y en el despacho respectivo para distribución necesaria e impresión luego de escaneada la documentación.
- 4) **ESTABLEZCASE** que en un plazo no superior al 01 de marzo del año 2023 el ingreso a la oficina de partes e informaciones del Municipio de Decretos Alcaldicios y/o exentos para firma del Sr. Alcalde y Sr. Secretario Municipal que sean tramitados en EN FORMATO PAPEL se efectuará de la siguiente forma:



[Carlos Palacios 418, Bulnes, Ñuble](#)
[\(42\) 220 4019 / \[sec.alcaldia@imb.cl\]\(mailto:sec.alcaldia@imb.cl\)](#)
www.imb.cl
Pág. 2 de 3

- a) En lado izquierdo del documento y antes del pie de pagina respectivo, se dejará un espacio de entre 4 a 5 interlineados en BLANCO, sin nombre ni cargo desempeñado, para que de esta forma, al momento de ingresar oficialmente a la oficina de partes e informaciones del municipio, la o el encargada/o de registrar los Decretos Alcaldicios en el espacio señalado anteriormente deba con un TIMBRE DE TINTA AUTOMÁTICO transcribir el nombre del Secretario/a Municipal sea este titular, suplente, y/o subrogante que se encuentre en servicio al día de ingreso y registro de decreto en la oficina de partes del Municipio.
- b) Misma situación ocurrirá en el lado derecho del documento, y en el espacio indicado en el párrafo anterior para la transcripción del NOMBRE del Señor Alcalde titular o subrogante que se encuentre en servicio al día de ingreso y registro de decreto en la oficina de partes del Municipio.
- c) Posterior a este timbre y transcripción de los nombres y cargos de Alcalde y Secretario Municipal respectivo, se procederá a la firma de ambos en la forma que habitualmente tramita la oficina de partes dependientes de Secretaria Municipal.
- d) A contar de la total implementación de lo anteriormente señalado, las visaciones y firma de responsabilidades de los decretos alcaldicios respectivos quedan de la misma forma habitual que se lleva a cabo, excluyendo sí desde la implementación establecida en este apartado las iniciales del Sr. Alcalde y del Sr./a Secretario/a Municipal.
- e) Las iniciales de responsabilidad a visar deberán estar en MAYUSCULA solo los Directivos, Jefaturas y Profesionales Encargados propiamente tal y quienes efectúan el documento en MINUSCULA. Entre las firmas para visación por responsabilidad y el escrito de la distribución deberán haber a lo menos 3 interlineados simples con el fin de cada vez ir permitiendo las firmas electrónicas avanzadas. La escritura de la Distribución documental se efectuará en un tamaño de letra Nro. 9 como máximo.
- f) Todo lo anterior como una forma de tramitar expeditamente la documentación respectiva y ahorrar en tiempo, materiales y recursos utilizados en la tramitación interna de los documentos respectivos.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.



VALERIA FIGUEROA VELOSO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

PR/BMU/VFV/DSA/BMU/dsa

DAVID ALEXIS SANCHEZ AVALOS
Firmado digitalmente
por DAVID ALEXIS
SANCHEZ AVALOS
Fecha: 2022.12.22
17:08:58 -03'00'



GUILLERMO YEBER RODRIGUEZ
ALCALDE

Distribución:

- Oficina de partes e informaciones
- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (PARA ENVIO Y DISTRIBUCIÓN A TODO EL PERSONAL, DIRECCIONES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS).