



**DECRETO ALCALDICIO N° 674.
QUILLÓN, 21 de Abril de 2014.-**

VISTOS:

1. Decreto Alcaldicio N° 113 de fecha 28.01.2014, que autoriza nuevo procedimiento en las firmas de documentos que emanan de Alcaldía;
2. Reunión realizada del comité técnico municipal del jueves 27 de marzo del presente, dirigida por el Administrador Municipal, sobre ley de transparencia;
3. Decreto Alcaldicio N° 1.055 de fecha 04.12.2013, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2014;
4. Ley N° 18.883/89 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
5. Sentencia de proclamación de alcaldes N° 14 de fecha 30 de Noviembre de 2012 del Tribunal Electoral de la región del Biobío.
6. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de adecuar los procedimientos administrativos a la ley de transparencia y a la LOCM,
2. Las firma de los Decretos Alcaldicio tendrán la siguiente forma o modalidad;

DECRETO:

1. **Aplica** medidas administrativas desde el presente mes de abril, sobre procedimiento para las firmas de Decretos Alcaldicios,

oficios, documentos, etc., donde firma el Sr. Alcalde y Secretario Municipal.

2. Los decretos alcaldicios serán la cantidad que a continuación se señala para su firma:
 - 2.1 Un ejemplar original, cuando la distribución sea interna, dentro del municipio.
 - 2.2 Dos o más ejemplares según corresponda, cuando la distribución sea externa al municipio ej.: Contraloría, Gobierno Regional etc., y
 - 2.3 Las copias para distribución, serán fotocopias de los documentos originales ya firmados y timbrados, y este llevará la firma del Secretario Municipal o subrogante, con el timbre que dice "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HA TENIDO A LA VISTA".
3. "Quedan excluidos de este procedimiento, los Decretos que tengan relación con Sumarios y acuerdos del Concejo Municipal".
4. Ratificar, que los números y fechas de los decreto alcaldicios, lo otorga la Secretaria de la Secretaría Municipal en el mismo día que ocurre el acto administrativo, una vez firmados.
5. La materialidad de los decretos alcaldicios se redactan y se escriben donde actualmente se originan y están radicados.
6. El decreto alcaldicio debe ocupar letra ARIAL, número 14.
7. Sobre las "**moscas**", al pie de página lado izquierdo abajo deben ir las iniciales en **Mayúscula** de o los responsable del contenido y/o revisor y "**mosqueado**" y **no debe escribirse las iniciales del Alcalde y Secretario Municipal, porque firman y con minúscula** quien lo escribió y "**mosqueado**".

8. Mantener en todos los documentos la siguiente modelo para ser firmados:

ALBERTO GYHRA SOTO.
ALCALDE

(o subrogante y/o Administrador Municipal, cuando esta delegada la firma con la frase: "por orden del alcalde", artículo 63, letra j) de la LOCM.)

EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL.
MINISTRO DE FE.
(y/o subrogante)

9. Déjese sin efecto cualquier otro decreto que diga relación con la presente materia y que sea incompatible con lo decretado en este acto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



ALBERTO GYHRA SOTO
ALCALDE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

VPM/DCH/echv.

cc:

- | | |
|----------------------------|------------|
| - Administrador Municipal. | - SECPLAN. |
| - Alcaldía. | - ODEL. |
| - Finanzas. | - DAEM. |
| - DIDECO. | - Turismo. |
| - Control. | - Salud. |
| - Tránsito. | |
| - Obras. | |
| - Juzgado. | |