



**I. MUNICIPALIDAD SAN VICENTE DE T.T.  
ALCALDIA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

---

**MAT.: Actualiza Reglamento para el Ingreso,  
Clasificación y Distribución de Corres-  
pondencia de la Oficina de Partes.**

**SAN VICENTE DE T.T., 21/12/2016  
Con esta fecha se ha decretado lo siguiente**

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que por existir medios tecnológicos más adecuados, la creación de nuevos software y la incorporación de nuevas exigencias, es necesario actualizar el Reglamento para el ingreso, clasificación y distribución de correspondencia que maneja la Oficina de Partes, aprobado por Decreto N° 457 de fecha 10 de Noviembre de 2008,
- 2.- Que la actualización de este Reglamento está en el marco del proceso de Mejoramiento de la Gestión Municipal correspondiente al año 2016 y su contenido ha sido puesto en consulta a todas las unidades y departamentos municipales para que aporten ideas o hagan observaciones, cuyo resultado final es lo que se aprueba mediante el presente Decreto
- 3.- Que con la aplicación de este Reglamento se pretende mejorar y agilizar los procesos y sacar un mejor rendimiento a los equipos tecnológicos que se usan en el trabajo habitual de cada unidad o departamento municipal
- 4.- Que cada Departamento es responsable de dar respuesta a la documentación que se le derive en la forma y plazos señalados en la Ley 19.880 y en la Ordenanza de Participación Ciudadana, aprobada por Decreto N° 348 de fecha 10/08/2011.



**I. MUNICIPALIDAD SAN VICENTE DE T.T.  
ALCALDIA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

---

**MAT.: Actualiza Reglamento para el Ingreso,  
Clasificación y Distribución de Corres-  
pondencia de la Oficina de Partes.**

**SAN VICENTE DE T.T., 21/12/2016  
Con esta fecha se ha decretado lo siguiente**

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que por existir medios tecnológicos más adecuados, la creación de nuevos software y la incorporación de nuevas exigencias, es necesario actualizar el Reglamento para el ingreso, clasificación y distribución de correspondencia que maneja la Oficina de Partes, aprobado por Decreto N° 457 de fecha 10 de Noviembre de 2008,
- 2.- Que la actualización de este Reglamento está en el marco del proceso de Mejoramiento de la Gestión Municipal correspondiente al año 2016 y su contenido ha sido puesto en consulta a todas las unidades y departamentos municipales para que aporten ideas o hagan observaciones, cuyo resultado final es lo que se aprueba mediante el presente Decreto
- 3.- Que con la aplicación de este Reglamento se pretende mejorar y agilizar los procesos y sacar un mejor rendimiento a los equipos tecnológicos que se usan en el trabajo habitual de cada unidad o departamento municipal
- 4.- Que cada Departamento es responsable de dar respuesta a la documentación que se le derive en la forma y plazos señalados en la Ley 19.880 y en la Ordenanza de Participación Ciudadana, aprobada por Decreto N° 348 de fecha 10/08/2011.

## **VISTOS:**

Estos antecedentes, lo dispuesto en la Ley 19.880 y en uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## **DECRETO N° 6573.-/**

### **ACTUALIZA EL REGLAMENTO PARA EL INGRESO, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EN LA OFICINA DE PARTES, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE NORMATIVA:**

#### **1.- DEPENDENCIA**

Dependerá de la Unidad de Secretaría Municipal las siguientes oficinas:

- Oficina de Partes y Archivos
- Central de Comunicaciones
- Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias
- Oficina de Actas del Concejo Municipal.

#### **2.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PARTES**

La Oficina de Partes y Archivos, dependiente de la Secretaría Municipal, de acuerdo a lo establecido por la Ley 18.695 y por el Reglamento de Estructura y Organización Interna Municipal, aprobado por Decreto N° 19 de fecha 13 de Febrero de 2003, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación que ingresa y sale del municipio del Municipio.
- b) Mantener permanentemente actualizados los registros y archivos municipales puestos a su cargo.
- c) Numerar correlativamente los decretos, resoluciones órdenes de servicio, circulares, oficios y otros documentos oficiales.
- d) Distribuir la correspondencia ingresada, derivada por el Secretario Municipal a los Directores o Jefes de Unidades o Departamentos respectivos con el correspondiente respaldo de entrega.
- e) Despachar toda correspondencia que emane del Municipio a través de la Empresa de Correos de Chile, registrándola y llevando copia clasificada de los documentos. –

#### **3.- INGRESO DE CORRESPONDENCIA:**

- Toda correspondencia dirigida a la Municipalidad o alguna Unidad o Departamento en específico, deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes, la cual será debidamente registrada en el Libro de Registro de Correspondencia y en un Archivo en formato digital creado para este efecto.
- La Oficina de Partes no se hará responsable de la documentación que ingrese a la Municipalidad por otra vía que no sea a través de esta Oficina.

- La documentación podrá ingresar a la Oficina de Partes por diferentes medios, tales como oficina de correo, Internet, por mano.
- La Municipalidad tienen contratada una casilla de correos y la correspondencia que llegue a través de la Empresa de Correos, será depositada en este casillero, la que podrá ser retirada por personal municipal debidamente acreditado ante dicha entidad, quién firmara una planilla antes de retirarla.
- La correspondencia que llega para los señores concejales, una vez registrada, se les dejará en un casillero con llave. Copia de esta llave la guarda solamente el Secretario Municipal para los efectos que llegue una correspondencia de mayor volumen que no tenga cabida por la ranura o bien en caso que al Concejal se le extravíe su llave o se olvide traerla.
- La documentación dirigida al Concejo Municipal, se derivará copia al Sr. Alcalde y el Secretario Municipal deberá dar lectura en la Sesión más próxima.
- La documentación que llegue en carácter de "Reservada", se registra sin abrir el sobre y se remite a quién viene dirigida.
- Para los casos de ingreso de correspondencia relacionada con licitaciones públicas, se deberá agregar entre los datos del registro, la hora en que fue recibida y luego se derivará al Departamento encargado de la apertura de la Licitación.
- Para la correspondencia ingresada por mano, si viene con copia, se devolverá una copia con un timbre que señale el N° de Registro y la fecha en que fue ingresada. En caso que no venga con copia, se le entregará un recibo con una breve descripción de la materia y con timbre señalando el N° de registro y fecha de ingreso.

#### **4.- CLASIFICACIÓN:**

Una vez ingresada la correspondencia, la Secretaria a cargo procede a anotar en un registro escrito y un registro magnético que deberá llevarse para tal efecto, con número correlativo y fecha de ingreso; una vez registrada el Secretario Municipal la procesa para que se realice la derivación a las distintas Unidades que vayan dirigidas, con copia a los Departamentos que tengan relación con la materia

#### **5.- DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN FORMA INTERNA:**

- Una vez ingresada y registrada y clasificada la correspondencia en la Oficina de Partes, procederá a derivarla a los Jefes de los respectivos departamentos a través de los correos electrónicos institucionales, previamente aprobados por Decreto Municipal.
- El Departamento que reciba un documento por mano, entregado por la Oficina de Partes, deberá firmar el libro de "recibido conforme"; si es derivada a través de los correos institucionales, será válido desde la fecha del despacho a cada funcionario quién será responsable de revisar diariamente su correo.

- Para agilizar la distribución interna la correspondencia que ingrese a la Oficina de Partes se escaneará para guardarla en un archivo magnético y luego se despachará a los correos electrónicos institucional que deberán existir en cada Departamento. El documento original quedará archivado cuando corresponda en la Oficina de Partes.
- Cada Departamento será responsable de la correspondencia que reciba de la Oficina de Partes, para lo cual se llevará un registro con firma y fecha de la recepción, a contar de la cual correrán los plazos para que den respuesta a su contenido.
- Los correos electrónicos institucionales que existan en cada Departamento, serán aprobados por Decreto Municipal para darle formalidad al sistema.
- Cada Jefe de Departamento tendrá la obligación de revisar su correo electrónico diariamente, ya que la fecha de despacho por el correo electrónico, será la fecha oficial de recepción para los efectos de plazos legales cuando corresponda.
- Cada Departamento deberá llevar un registro de su propia correspondencia, lo que deberá ser concordante con lo que remita la Oficina de Partes
- En el Registro de la Oficina de Partes deberá quedar anotado el N° de de Oficio, Decreto, Resolución, etc.; la materia de que se trata, el destinatario y la fecha de despacho.

## **6.- PLAZO DE RESPUESTAS**

Dependiendo de la materia serán dos tipos de plazo los que quedaran establecidos para dar respuesta.

Cuando se trate de respuestas a materias ordinarias de la administración municipal, el plazo de respuesta serán los que establezcan los Artículos 24º y 25º de la Ley 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, que establecen lo siguiente:

Art. 24º: El funcionario del organismo al que corresponda resolver, que reciba una solicitud, documento o expediente, deberá hacerlo llegar a la oficina correspondiente a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Las providencias de mero trámite deberán dictarse por quien deba hacerlo, dentro del plazo de 48 horas contado desde la recepción de la solicitud documento o expediente.

Los informes, dictámenes u otras actuaciones similares, deberán evacuarse dentro del plazo de 10 días, contado desde la petición de la diligencia.

Las decisiones definitivas deberán expedirse dentro de los 20 días siguientes, contados desde que, a petición del interesado, se certifique que el acto se encuentra en estado de resolverse. La prolongación injustificada de la certificación dará origen a responsabilidad administrativa.

Art. 25º: Los plazos de del procedimiento administrativo establecidos en esta ley son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo. Si en el mes de vencimiento no hubiere equivalente al día del mes en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día de aquel mes.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

ii).- Cuando se trate de presentaciones o reclamos interpuestos a través de la OIRS, los plazos de respuesta serán los que establece el Artículo 20º de la Ordenanza de Participación Ciudadana, aprobado por Decreto N° 348 de fecha 10/08/2011 y que se someterán al siguiente procedimiento:

**Artículo 20º:** Las presentaciones se someterán al siguiente procedimiento:

**De las Formalidades:**

- 1) Las presentaciones deberán efectuarse por escrito en los formularios que para tal efecto la Municipalidad tendrá a disposición de las personas.
- 2) La presentación deberá ser suscrita por el ciudadano o por quien lo represente, en cuyo caso deberá acreditarse la representatividad con documento simple, con la identificación, el domicilio completo, y el número telefónico, correo electrónico si procediere, de aquel y del representante, en su caso.
- 3) A la presentación deberán adjuntarse los antecedentes en que se fundamenta, siempre que fuere procedente.
- 4) Las presentaciones deberán hacerse en duplicado, a fin de que el que la presente conserve una copia con timbre de ingresada en el municipio.
- 5) El funcionario que la recibe deberá informar el curso que seguirá, indicando el plazo en que se responderá.

**Del Tratamiento del Reclamo:**

- 1) Una vez que el reclamo es enviado al Alcalde, éste lo derivará a la unidad municipal que corresponda, para que le haga llegar la información que le permita tener una visión interna del reclamo, además de tres alternativas de solución con la recomendación de la mejor debidamente sustentada, si procediere.
- 2) Se deberá incluir el costo de cada una de las alternativas y el número de beneficiarios asociados si procediere.
- 3) El tiempo de reacción de la unidad será el que determine el Alcalde, el que en ningún caso excederá los diez días.
- 4) La Secretaría Municipal documentará la solución que será enviada al reclamante previa firma del Alcalde, para lo cual tiene un plazo máximo de tres días.

**De los plazos:**

El plazo en que la Municipalidad evacuará su respuesta será:

- Dentro de 30 días hábiles, si la presentación incidiera en un reclamo, y de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de Administración del Estado.

## **7.- DESPACHO DE CORRESPONDENCIA FUERA DEL MUNICIPIO.**

- Toda correspondencia emitida por cualquier Departamento del Municipio hacia el exterior, se deberá despachar a través de la Oficina de Partes y dejar una copia del documento despachado para el archivo general, lo que también deberá quedar registrado en un archivo digital.
- Para la correspondencia despachada por medio de la Empresa de Correos, ésta quedará registrada en una planilla que indica la cantidad de documentos despachados cuando se trata de correspondencia corriente y cuando se trata de correspondencia certificada quedará registrada en la misma planilla con un número correlativo, nombre del destinatario, destino, y cantidad de envíos con la especificación de su contenido. Esta planilla será firmada y timbrada por el funcionario responsable tanto de la Municipalidad como de Correos.
- La Oficina de Partes tendrá un software que permita administrar y ver en forma eficiente el flujo de la correspondencia que ingresa, la que se deriva a los diferentes departamentos y la que se despacha fuera del municipio.

## **8.- OTRAS FUNCIONES.-**

a) Efectuar una vez finalizado cada año, legajos con clasificación de los distintos documentos recepcionados, procurando no se pierda su correlatividad.

b) Proporcionar al público en general la información que se le requiera en cuanto al estado de avance o resolución de alguna petición que hayan formulado a una Unidad del municipio, debiendo mantener un registro al día de solicitudes y autorizaciones y/o respuestas a los mismos, y encargarse de comunicarlo a los interesados cuando se le requiera.

c) Desarrollar las demás actividades que le encomiende el Secretario Municipal de conformidad a la legislación vigente y que digan relación con las materias propias de su cargo.

Dispóngase copia del presente Reglamento a todos los Departamentos de la Municipalidad para que se aplique una vez aprobado por el Decreto correspondiente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y APLIQUESE**

**OMAR RAMIREZ VELIZ  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**JAIME GONZALEZ RAMIREZ  
ALCALDE**

JGR/ORV/HBC/HPA/ACA

