

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Secretaría Municipal



JGT/IMYJ/mvas.-

PROVIDENCIA, - 8 MAYO 2006

N° √3 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1.- El Reglamento N° 13 de 14 de Noviembre de 2002, fijó el texto refundido del Reglamento del SISTEMA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD, modificado por Reglamento N° 24 de 30 de Agosto 2004 y por Reglamento N° 51 de 14 de Diciembre de 2005.-

2.- El Memorandum N° 7.828 de 21 de Abril de 2006 del Director Gabinete Alcaldía.-



REGLAMENTO:

1.- Modifícase el Reglamento N° 13 de 14 de Noviembre de 2002 que fijó el texto refundido del Reglamento del **SISTEMA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD**, en los siguientes sentidos:

1.1.- Reemplácense los artículos 20 y 21 por los siguientes:

"ARTICULO 20°: Los Decretos Alcaldicios serán firmados por el Alcalde y el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fé.

Se elaborarán en un original y dos transcripciones. El original será archivado y guardado en la Oficina de Partes, las copias se enviarán a la unidad municipal responsable del Decreto indicada en la distribución.

ARTICULO 21°: La distribución de las copias del Decreto Alcaldicio la efectuará la Oficina de Partes a través del Sistema Documental en un plazo de 24 horas, con excepción de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo anterior."

1.2.- Agrégase el siguiente artículo:

"ARTICULO 24-A : La tipografía, tamaño de letra y uso de logos en los decretos serán los siguientes:

- Margen de 2,5 cms a cada lado, (costado derecho e izquierdo) así como también en el borde superior. En la parte inferior debe quedar con un margen de 2 cms.

Uso de logos:

- **Ubicación:** Los logos ISO y Escudo Municipal, se deben ubicar en el costado superior derecho, en el mismo orden aquí señalado. Es decir, el Escudo Municipal siempre a la derecha del logo ISO.
- **Dimensiones:** Logo ISO debe ser de 1,5 cms de altura x 1,6 cms de ancho. Escudo Municipal de 2 cms de altura x 1,3 cms de ancho. Los logos se deben separar por 0,5 cms.
- **Aplicación:** Se debe aplicar en toda la papelería señalada anteriormente. Los logos se deben aplicar en blanco y negro, a excepción de los Oficios.



HOJA N° 2 DEL REGLAMENTO N° 13 / DE 2006.-

- En el caso de un tercer logo propio de alguna Dirección, unidad o programa, debe ubicarse en el costado inferior derecho, a dos cms del costado derecho de la hoja y a 2 cms del costado inferior derecho de la hoja, el tamaño de este debe ser 3 cms de ancho x 1,5 cms de alto.
- Los logos se deben aplicar en todas las hojas del documento, conservando todas las especificaciones antes señaladas.

Encabezados.

- En el vértice superior Izquierdo, se colocará **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, a 3,2 cms del borde de la página. Debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en Alta y en negrita
- Abajo de **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA** se pondrá el nombre de la Unidad Municipal que elaboró el documento. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Abajo de la Unidad Municipal debe ir especificado el Departamento u Oficina. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.
- A continuación, debajo del encabezado, pero en el costado izquierdo de la página, debe indicarse la fecha, del siguiente modo: PROVIDENCIA, fecha, mes, año (PROVIDENCIA, 20 de abril de 2006). La Tipografía debe ser Trebuchet ms, tamaño 12 normal Alta y Baja.

Debajo de lo antes señalado, debe especificar EX.N° dejar 2 cms para escribir el número, y a continuación VISTOS:

Luego de este continua **CONSIDERANDO:** en alta, La Tipografía debe ser Trebuchet ms, tamaño 11 y en negrita. Los números van alineados a la izquierda. Terminando el texto, 2 líneas más abajo va la palabra Decreto en alta, tamaño 11 tipografía Trebuchet ms y en negrita, a 5 tab del margen del borde la hoja del costado izquierdo.

DECRETO (5 TAB) con su respectivo timbre.

Al finalizar el documento, al costado derecho de la página, se pondrá la firma del Alcalde y bajo ésta su nombre completo en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 12 normal Alta y en negrita; el cargo, en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 12 normal Baja y en negrita, centrado respecto al nombre.

Un espacio más abajo en el costado izquierdo, va el nombre del Secretario Abogado Municipal en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 12 normal Alta y en negrita y el cargo, en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 12 normal Baja, en negrita, centrado respecto al nombre.

El nombre del Alcalde, debe ir a 8 tab del margen izquierdo.

Más abajo, y al costado izquierdo a 2,5 cms del borde de la hoja, se pondrán las iniciales del Director (tipografía en alta), y del funcionario (tipografía en baja) que elaboró el documento y más abajo la **Distribución** del mismo (negrita tamaño 11 alta y baja), donde señalarán las Unidades Municipales u organismos a las que se envían copias.



HOJA N° 3 DEL REGLAMENTO N° 53 / DE 2006.-

1.3.- Sustitúyase el artículo 27°, por el siguiente:

"ARTICULO 27°: Los oficios se emplearán en las comunicaciones escritas que se envíen fuera del Municipio a autoridades, servicios públicos, organismos y personas particulares. Serán firmados por el Alcalde o por el Director al cual se le haya delegado esta facultad."

1.4.- Incorpórese el siguiente artículo 31-A:

"ARTICULO 31°-A: Certificados son documentos suscritos por funcionarios municipales autorizados, que dan fe de una actuación municipal."

1.5.- Agrégase el siguiente artículo:

"ARTICULO 32°-A: Las especificaciones de tipografía, tamaño de letra, y uso de logos en las comunicaciones internas y externas del Municipio, en las hojas tamaño carta y oficio, son las siguientes:

- Margen de 2,5 cms a cada lado, (costado derecho e izquierdo) así como también en el borde superior. En la parte inferior debe quedar con un margen de 2 cms.

Uso de logos:

- **Ubicación:** Los logos ISO y Escudo Municipal, se deben ubicar en el costado superior derecho, en el mismo orden aquí señalado. Es decir, el Escudo Municipal siempre a la derecha del logo ISO.
- **Dimensiones:** Logo ISO debe ser de 1,5 cms de altura x 1,6 cms de ancho. Escudo Municipal de 2 cms de altura x 1,3 cms de ancho. Los logos se deben separar por 0,5 cms.
- **Aplicación:** Se debe aplicar en toda la papelería señalada anteriormente. Los logos se deben aplicar en blanco y negro, a excepción de los Oficios.
- En el caso de un tercer logo propio de alguna Dirección, unidad o programa, debe ubicarse en el costado inferior derecho, a dos cms del costado derecho de la hoja y a 2 cms del costado inferior derecho de la hoja, el tamaño de este debe ser 3 cms de ancho x 1,5 cms de alto.
- Los logos se deben aplicar en todas las hojas del documento, conservando todas las especificaciones antes señaladas.

Encabezados.

- En el vértice superior izquierdo, se colocará **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, a 3,2 cms del borde de la página. Debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en Alta y en negrita.
- Abajo de **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA** se pondrá el nombre de la Unidad Municipal que elaboró el documento. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Abajo de la Unidad Municipal debe ir especificado el Departamento u Oficina. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.

HOJA N° 4 DEL REGLAMENTO N° 53 / DE 2006.-

- Dos líneas hacia abajo, al costado derecho de la página, donde debe ir la especificación de lo enviado; se debe escribir la palabra completa, Oficio N°, Memorando N°, Informe N°, Formularios de distribución, CIRCULAR N° y CERTIFICADO N° (estos 2 últimos en alta).

Abajo de lo antes señalado, **excepto en Circulares y Certificados**, debe ir escrito Antecedente (Individualizar el documento relacionado) y bajo de ello debe aparecer Materia (tema a tratar).

Todo esto debe comenzar a 9,5 cms del borde de la hoja. La tipografía es Trebuchet ms, tamaño 11 normal Alta y Baja. Debe quedar todo alineado, independiente de la cantidad de información.

- A continuación, debajo de las especificaciones del documento, pero en el costado izquierdo de la página, debe indicarse la fecha, del siguiente modo: PROVIDENCIA, fecha, mes, año. La Tipografía debe ser Trebuchet ms, tamaño 11 normal Alta y Baja.

- Debajo de lo antes señalado, se pondrá la palabra DE, que corresponde al cargo de la persona que envía el documento y más abajo la palabra A, que corresponde al destinatario (Nombre, cargo en alta- si procediere- y Dirección), **excepto en Circulares y Certificados**.

Luego, dejando tres líneas en blanco, se escribirá el texto del Oficio u otro documento, en forma clara, precisa y concisa, la Tipografía debe ser Trebuchet ms, tamaño 11 normal Alta y Baja.

El texto debe comenzar con 1 TAB, al igual que después de cada punto aparte.

Al finalizar el documento, al costado derecho de la página, se pondrá la firma del Alcalde o Director que suscriba el documento y bajo ésta su nombre completo en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 11 normal Alta, en negrita y el cargo, en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 11 normal Baja, en negrita y centrado con el nombre del que suscribe.

El nombre escribiendo los 2 apellidos completos de quien suscribe el documento, debe ir alineado con las especificaciones del documento (costado superior derecho: Oficio N° etc..)

Mas abajo, y al costado izquierdo a dos cms del borde de la hoja, se pondrán las iniciales del Director (tipografía en alta), y del funcionario (tipografía en baja) que elaboró el documento y más abajo la distribución del mismo, donde señalarán las Unidades Municipales u organismos a las que se envían copias.

En el caso del **CERTIFICADO**, este debe ir en tipografía Trebuchet ms, tamaño 16 en alta y negrita, a 5 tab del borde izquierdo de la hoja.

Tres líneas mas abajo, comenzando el texto se deberá identificar el cargo de la persona que certifica lo explícito en el documento (en alta), seguido de la frase "Certifico que", .

Al finalizar el documento, al costado derecho de la página, se pondrá la firma de la persona que suscriba el documento y bajo ésta su nombre completo en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 11 normal Alta, en negrita y el cargo, en Tipografía Trebuchet ms, tamaño 11 normal Baja, en negrita y centrado con el nombre del que suscribe.

En el margen inferior izquierdo se deberá poner las firmas de responsabilidad y distribución. La tipografía es Trebuchet ms, tamaño 11 normal.



HOJA N° 5 DEL REGLAMENTO N° 53 / DE 2006.-

En la **CIRCULAR**, este debe ir en tipografía Trebuchet ms, tamaño 16 en alta y negrita, a 5 tab del borde izquierdo de la hoja.

Los formatos se adjuntan como Anexo I.

1.6.- Sustitúyase el inciso tercero del artículo 33 del capítulo IV "de las Actas" por el siguiente:

El contenido de las Actas del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social, estará regulado por los Reglamentos de los órganos respectivos.

Agregase el siguiente inciso final:

"La forma de las Actas del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social Comunal y demás actas de Comisiones Municipales, será el siguiente:

- Margen de 2,5 cms a cada lado, (costado derecho e izquierdo) así como también en el borde superior. En la parte inferior debe quedar con un margen de 2 cms.

Uso de logos:

- **Ubicación:** Los logos ISO y Escudo Municipal, se deben ubicar en el costado superior derecho, en el mismo orden aquí señalado. Es decir, el Escudo Municipal siempre a la derecha del logo ISO.
- **Dimensiones:** Logo ISO debe ser de 1,5 cms de altura x 1,6 cms de ancho. Escudo Municipal de 2 cms de altura x 1,3 cms de ancho. Los logos se deben separar por 0,5 cms.
- **Aplicación:** Se debe aplicar en toda la papelería señalada anteriormente. Los logos se deben aplicar en blanco y negro, a excepción de los Oficios.
- En el caso de un tercer logo propio de alguna Dirección, unidad o programa, debe ubicarse en el costado inferior derecho, a dos cms del costado derecho de la hoja y a 2 cms del costado inferior derecho de la hoja, el tamaño de este debe ser 3 cms de ancho x 1,5 cms de alto.
- Los logos se deben aplicar en todas las hojas del documento, conservando todas las especificaciones antes señaladas. Al igual que el título de CONCEJO con el Acta Sesión Ordinaria N°.

Encabezados.

- En el vértice superior izquierdo, se colocará **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, a 3,2 cms del borde de la página. Debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en Alta y en negrita.
- Abajo de **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA** se pondrá el nombre de la Unidad Municipal que elaboró el documento. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Abajo de la Unidad Municipal debe ir especificado el Departamento u Oficina. Se debe usar tipografía Trebuchet ms y tamaño 12 en baja y en negrita.
- Abajo de la Unidad Municipal, 4 líneas más abajo debe ir el título de CONCEJO o CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL o de la COMISION A LA QUE CORRESPONDA, Acta Sesión N°, centrado en tipografía Trebuchet ms y tamaño 16 en Alta y en negrita.



HOJA N° 6 DEL REGLAMENTO N° 53 / DE 2006.-

Respecto a la fecha, este debe ir con sangría y a continuación las especificaciones del Acta.

Al finalizar el acta, en el costado inferior derecho a 7 tab, debe ir el nombre del Secretario Abogado Municipal o del funcionario que de acuerdo a la normativa interna debe suscribirla en tipografía Trebuchet ms, tamaño 12 en alta y negrita, a continuación y centrado el cargo en la misma tipografía y tamaño pero en baja.

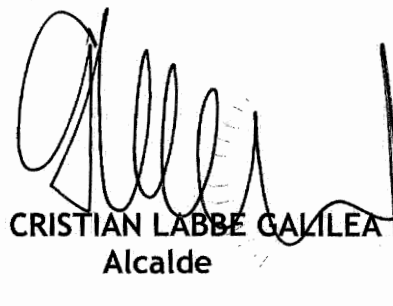
En el caso que la firmen dos o más personas los nombres y cargos se distribuirán en el documento, agrupados en dos columnas centrados.-

- Más abajo, y al costado izquierdo a 2 cms del borde de la hoja, se pondrán las iniciales del Director (tipografía en alta), y del funcionario (tipografía en baja) que elaboró el documento.-
- Cada página debe ir numerada, en el costado inferior izquierdo.

3.- Esta modificación entrará en vigencia el 15 de Mayo de 2006.-

4.- En todo lo no modificado continúa vigente el Reglamento N° 13 de 14 de Noviembre de 2002 y sus modificaciones.-

Anótese, comuníquese y archívese.


CRISTIAN LABBE GALILEA
Alcalde


JOSEFINA GARCIA TRIAS
Secretario Abogado Municipal

DISTRIBUCIÓN:

- A todas las Direcciones
- Archivo
- Reglamento en Trámite N° 4. /