

Concón,

19 FEB. 2001

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE :

Nº 450 /

Vistos :

- a) Resolución Nº 55 de 1992 de la Contraloría General de la República
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- c) La Ley Nº 19.424, que creó la comuna de Concón.
- d) La resolución del Sr. Alcalde

### DECRETO

- I.- Apruébese el siguiente procedimiento para notificaciones de resoluciones municipales :

**ARTICULO Nº 1 :** Se aplicarán las normas de este procedimiento en todas las notificaciones de las resoluciones alcaldicias que afecten a personas ajenas al Municipio, salvo que la Ley establezca una forma especial de notificación.

**ARTICULO Nº 2 :** A su vez, las ordenanzas municipales serán notificadas a la comunidad mediante la publicación de un aviso en uno de los diarios de mayor circulación en la Comuna, el que deberá contener a lo menos, las siguientes indicaciones :

- a) Fecha de dictación y de vigencia de la ordenanza
- b) Título de la ordenanza
- c) Temas o materias que incluye
- d) Lugar y fecha desde la cual podrá ser conocida por el público.

El mismo funcionario municipal, deberá colocar un ejemplar de la ordenanza en un cartel ubicado en un lugar accesible al público, en el hall central del edificio consistorial y/o en las dependencias municipales que tengan mayor afluencia de público.

Este aviso también permanecerá a la vista del público durante 15 días corridos.

También será remitida a la Sub Comisaría de Carabineros de Concón, para los efectos de que dichos funcionarios puedan fiscalizar de conformidad a la Ley y a la Ordenanza.

Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier persona podrá solicitar un ejemplar de las ordenanzas municipales que sean dictadas, en Secretaría Municipal.

**ARTICULO Nº 3 :** Las ordenanzas municipales sólo entrarán en vigencia, al día siguiente de la publicación del aviso al que se refiere el artículo segundo, salvo que en ellas se establezca una fecha posterior de vigencia.

**ARTICULO N° 4 :** A las personas a quienes deban notificarse alguna resolución alcaldicia u otro acto administrativo que afecten sus derechos, se citarán telefónicamente o vía fax para que concurran al Municipio donde serán notificados, quedando el registro en el libro correspondiente, que para el efecto lleva la Secretaría Municipal. En caso de no ser ubicables, serán notificados mediante carta certificada, dirigidas por el Secretario Municipal, con indicación clara de su naturaleza y contenido, siendo necesario además que sea timbrada por la Municipalidad, quedando el comprobante de su despacho en el libro de notificaciones.

Transcurridos 5 días corridos desde la fecha de despacho de la carta certificada, se entenderá válidamente notificado el respectivo decreto.

Cuando expresamente lo disponga su texto, los decretos alcaldicios serán notificados personalmente o por cédula.

La notificación personal o por cédula será practicada por el Secretario Municipal o por un funcionario municipal designado expresamente por Decreto Alcaldicio y deberá quedar registro en el libro de notificaciones.

**ARTICULO N° 5 :** La notificación personal se practicará en días y horas hábiles, entregando a la persona que se va a notificar, copia del documento con las siguientes menciones :

- a) Nombre de la Municipalidad
- b) La palabra "notificación" en los caracteres destacados
- c) Fecha y hora del acto
- d) Nombre de la persona a quién se notifica
- e) Copia íntegra del decreto alcaldicio que se notifica
- f) Firmas del Secretario Municipal o del funcionario que practica la notificación, su timbre de la repartición municipal a que pertenece

Esta notificación podrá efectuarse en el domicilio de la persona a quién se notifica o en la oficina municipal del funcionario que practica dicha actuación.

**ARTICULO N° 6 :** Las notificaciones por cédula se practicarán cuando la persona que se va a notificar no puede ser habida en su domicilio.

En tal caso, el funcionario que notifica entregará el documento a cualquier persona adulta que se encuentre en dicho domicilio y si no fuera posible, lo fijará en su puerta.

**ARTICULO N° 7 :** De toda notificación que practicara el Secretario Municipal o el funcionario municipal designado para tal efecto, se dejará constancia en un acta que estampará el funcionario, en el expediente administrativo correspondiente. Dicha acta deberá a lo menos contener las siguientes menciones :

- a) La fecha del acto o fecha que fue enviada la carta certificada en su caso.
- b) En la eventualidad que la notificación fuese personal, por cédula o por carta certificada
- c) Firmar el funcionario que practique la notificación
- d) La entrega material del documento que se fuese a notificar
- e) Constancia del hecho de haber firmado la persona que recibió el documento o que omitió firmar.
- f) Constancia, cuando corresponda que la persona a quién se trata de notificar no se ha habido.

No será requisito de validez de la notificación, el consentimiento de la persona a quien se notifica.

**ARTICULO N° 8 :** Los decretos alcaldicios dictados que dieran origen a la interposición de un reclamo de ilegalidad contra alguna resolución municipal, de acuerdo con lo que dispone el título final, artículo 140 de la Ley N° 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", los cuales serán notificados personalmente o por cédula, por el Secretario Municipal o por el funcionario municipal que expresamente ha sido designado para tal efecto, mediante decreto alcaldicio.

**ARTICULO N° 9 :** El Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe de todas las actuaciones municipales, deberá abrir un registro de notificaciones, en el cual se dejará la constancia de las siguientes menciones :

- a) Fecha y número del decreto alcaldicio
- b) Materia del decreto alcaldicio
- c) Individualización de la persona que debe notificarse
- d) Fecha de la notificación
- e) Firma de la persona a quien se notifica
- f) Funcionario municipal que notifica

**ARTICULO N° 10 :** La vigilancia y aplicación de este procedimiento corresponde a la Dirección de Control

**II.-** Distribúyase a todas las Direcciones, comenzando a regir a contar de la fecha de recepción del presente Decreto.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



**MARIA L. ESPINOZA GODOY**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**OSCAR SUMONTE GONZALEZ**  
**ALCALDE**

OSG/MEG/ESRC/ppp

Distribución :

- 1.- Alcaldía
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Administración y Finanzas
- 4.- Tesorería Municipal
- 5.- Contabilidad y Presupuesto
- 6.- Dirección Desarrollo Comunitario
- 7.- Dirección de Salud
- 8.- Dirección Educación Municipal
- 9.- Secplac
- 10.- Dirección Asesoría Jurídica
- 11.- Dirección de Obras

<b>I. MUNICIPALIDAD DE CONCON</b>		
Dirección de Control		
objetado	observado	revisado