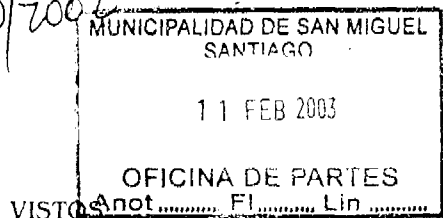


Incluido

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
Secretaría Municipal

1540/2003



DECRETO EXENTO Nº

144

SAN MIGUEL,

11 FEB 2003

1. Memorandum Nº 09/03, de 22 de enero de 2003, del Administrador Municipal al Secretario Municipal Subrogante, solicitando decretar el reglamento de firma de correspondencia allí contenido.
2. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Nº 123, de 22 de agosto de 2002;
3. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO :

Apruébase el Reglamento de firmas de correspondencia escrita dirigida al exterior de la Municipalidad, contenido en el memorandum Nº 09/03, de 22 de enero de 2003, cuyo texto pasa a formar parte integrante del presente decreto.

Anótese, comuníquese y archívese. Firmado: Jorge Rojas Gaete, Administrador Municipal, por orden del Alcalde. Luis Alberto Sandoval Gómez, Abogado, Secretario Municipal. Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS ALBERTO SANDOVAL GOMEZ  
ABOGADO  
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Alcaldía
- A todas las unidades municipales
- Archivo Oficina de Partes

84  
22 ENE. 2003

VWARJ

MEMO 09/03 /

SAN MIGUEL 22 ENE 2003

**A:** Sr. Jorge Correa S.,  
Secretario Municipal Subrogante

**De:** Jorge R. Rojas G.,  
Alcalde Subrogante



**Asunto:** Decreto para reglamento de firmas en correspondencia escrita dirigidas al exterior de la Municipalidad.

Un análisis de la correspondencia que las direcciones municipales envían a distintas entidades públicas externas, nos indica la existencia de diversos procedimientos para su firma, generalmente no consistentes con el contenido o destinatario de dicha correspondencia.

Con el objeto de racionalizar y ordenar el envío y firma de correspondencia escrita al exterior del municipio, solicito decretar el presente reglamento de firma de correspondencia:

1. La correspondencia de carácter técnica u operativa, dirigida por una dirección a un nivel similar o inferior de otra entidad pública, será firmada por el propio director del área, asumiendo, cada cual, la responsabilidad por su contenido.
2. La correspondencia de carácter técnica u operativa, dirigida por una dirección a un nivel superior de una entidad pública, deberá ser firmada por el Administrador Municipal.
3. La correspondencia de carácter administrativa, originada en una dirección y dirigida a una entidad pública, deberá ser firmada por el Administrador Municipal.
4. La correspondencia, cualquiera sea su carácter, dirigida a una autoridad máxima de una entidad pública (alcaldes, ministros, intendentes subsecretarios u otros funcionarios de máximo nivel), deberá ser firmada por el Alcalde, excepto si este dispone expresamente, en un caso específico, que sea firmada por un director.

5. Toda comunicación escrita dirigida a un medio de comunicación, cualesquiera que sea este (escrito, oral o audiovisual) deberá ser firmada por el Alcalde.
6. La correspondencia de carácter administrativa, rutinaria, dirigida a entidades del sector privado serán firmadas por el Administrador Municipal.
7. La correspondencia de carácter extraordinaria dirigida a entidades del sector privado será firmada por el Alcalde. Se exceptúa de esto la correspondencia cuya providencia, firmada por el Alcalde, indique a otro director.
8. Las copias a enviar de las distintas correspondencias, quedan sujetas al contenido y criterio del firmante de la correspondencia.
9. Se exceptúa de las disposiciones anteriores la correspondencia o escritos que la Dirección Jurídica deba de realizar en función de sus labores legales ante órganos del Poder Judicial.

Atentamente