



Manual de Proceso Para Creación o Modificación, Formato y Numeración Correlativa de Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

31 de Agosto de 2017

Manual de Proceso Para Creación o Modificación, Formato y Numeración Correlativa de Ordenanzas y Reglamentos Municipales

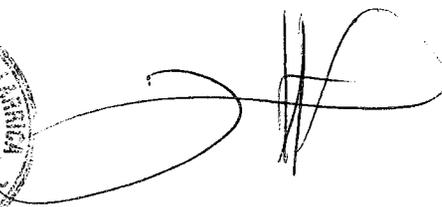
Para la creación o modificación de ordenanzas y reglamentos que la I. Municipalidad de Villarrica dicte y publique en conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la ley N° 18.695, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

- 1º) Las creación o modificaciones de ordenanzas y reglamentos municipales, deben ser necesariamente impulsados por las Unidades correspondientes, principalmente a quienes les afectan, las que siempre deberán elaborar el Anteproyecto respectivo, consultando y recogiendo la opinión a las restantes unidades que pudieren intervenir.
- 2º) Luego de lo señalado, la Unidad de Asesoría Jurídica, es la que deberá **aprobar y visar** el texto que será presentado al Concejo Municipal por las mismas indicadas Unidades Municipales. La Asesoría Jurídica solo COLABORA en la redacción del texto y afina detalles y precisión del texto de la modificación.
- 3º) **La presentación ante el Concejo y aprobación de proyecto**, recae exclusivamente en la o las Unidades Municipales que están planteando y requiriendo la modificación. De la misma manera, corresponderá dejar establecido en el texto, la fecha de entrada en vigencia, como la obligación de comunicar también formal y posteriormente acompañando el **Certificado emitido por el Secretario Municipal**, con derivación de todos los antecedentes de respaldo a esta A. Jurídica.
- 4º) La elaboración respectiva se hará en el tipo, letra y formato indicado, que se adjunta como muestra (Anexo N° 01), previo cumplimiento de los pasos anteriormente señalados. Asesoría Jurídica no dará visto bueno ni visará ningún proyecto, si no es tramitado de esta forma y enviado con una antelación de a lo menos 10 días hábiles, como mínimo.
- 5º) La publicación oportuna de las ordenanzas y reglamentos será responsabilidad exclusiva de Secretaría Municipal y de Transparencia activa.
- 6º) Las ordenanzas y reglamentos originales o históricas; es decir existentes a la fecha del presente manual; tendrán una numeración única, correlativa e irrepetible, considerando las existentes a la fecha y publicadas en la página web del municipio, independiente del año de su dictación.
- 7º) Las ordenanzas y reglamentos se modifican mediante otra ordenanza o reglamento, según corresponda, eventualmente, se dejarán sin efecto de la misma forma, que para estos efectos no se considerará una ordenanza o reglamento nuevo. Consecuentemente, la numeración de tales resoluciones que modifican las existentes, tendrán numeración correlativa dentro del respectivo año en que se publiquen.

8º) De acuerdo a lo señalado en el N° 4 anterior, y para efecto de dejar constancia, en el tiempo, de las modificaciones que se le ha efectuado a determinada ordenanza o reglamento, el nuevo formato tendrá una columna en el costado derecho, especialmente habilitada para registrar frente al respectivo artículo o número, la identificación de la norma contenida en la respectiva ordenanza o reglamento que modifica aquella ordenanza o reglamento original que posee numeración correlativa histórica, tal como se señala en el formato adjunto (Anexo N° 02).

Nomenclaturas a utilizar: (Son las abreviaturas y expresiones para indicar o señalar el significado de acuerdo a lo que a continuación se indica)

- a. **Propuesta. Direc. Xx , de 201?** : Para indicar la **Propuesta de la Dirección o Departamento Municipal** y la fecha en que se propone la modificación.
- b. **Acdo. Concejo, N° xx, de 201?** : Para indicar el **Número del Acuerdo del Concejo Municipal**, fecha y del año que corresponda.
- c. **Art. Mod. Ordenanza N° xx, de 201?** : **Artículo Modifica Ordenanza N°** y fecha que corresponda.
- d. **Art. Agreg. por Ordenanza N° xx, de 201?** : **Artículo Agregado por Ordenanza N°** y fecha que corresponda
- e. **Art. Derog. por Ordenanza N° xx, de 201?** : **Artículo Derogado por Ordenanza N°** y fecha que corresponda
- f. **Inc. Mod. Ordenanza N° xx, de 201?** : **Artículo Modificado por Ordenanza N°** y fecha que corresponda
- g. **Inc. Agreg. Por Ordenanza N° xx, de 201?** : **Inciso Agregado por Ordenanza N°** y fecha que corresponda
- h. **Inc. Derog. Por Ordenanza N° xx, de 201?** : **Inciso Derogado por Ordenanza N°** y fecha que corresponda





Diagrama

Proceso de Elaboración y/o Modificación de Ordenanzas y Reglamentos Municipales

1
Elaboración del Anteproyecto de creación, modificación o de derogación de Ordenanza o Reglamento por parte de Dirección o Unidades interesadas

2
Pasar a Revisión, aprobación y visación del Proyecto por parte de la Asesoría Jurídica, aspectos de técnica de redacción y sobre apartados o acápite a afectar de Ordenanza o Reglamento correspondiente.

3
-Preparación y Elaboración del Borrador de texto al Concejo
-Establecer Fecha Presentación al Concejo, por parte de Unidades Interesadas
-Determinar Fecha entrada en vigencia
-Comunicar Aprobación del Concejo, mediante certificado emitido por el Secretario Municipal, con derivación de todos los antecedentes a A. Jurídica

4
- Confección del texto refundido y actualizado por Asesoría Jurídica en formato acordado, con numeración correspondiente.
-Remisión o entrega de Copia digital a Secretaría Municipal, Oficina de Partes y Oficina Transparencia (activa), para que se preocupen de publicarla en la página web institucional.

5
-Publicación
-Subir texto a sitio web por Oficina Transparencia Activa

Base o Fundamento:

- 1) **Artículo 12 de la Ley 18.695:** Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.
Las ordenanzas serán normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los juzgados de policía local correspondientes.
- 2) **Lo pertinente del Reglamento Interno de Estructura Funciones y Coordinación Interna.**

9.0. SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 63: La **Secretaría Municipal**, tendrá como objetivo principal apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo; y desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones de la Municipalidad y tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal y del COSOC;
- b) Establecer, para los efectos de recepción de los requerimientos de transparencia, la debida coordinación con la Oficina de Partes, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, Ventanilla Única y/o con cualquier unidad o funcionario que se encuentre encargado de aquellas funciones, sin perjuicio de efectuar la derivación, tratamiento y respuesta de solicitudes que el municipio conozca;
- c) Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Transparencia Municipal;
- b) Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- c) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la formación y funcionamiento del Concejo, como son, entre otras, la confección de actas, registro de acuerdos, resoluciones y en otras instancias que a ley así lo disponga, y comunicar los fallos del Tribunal Electoral;
- d) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, entre las que se destaca: llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias, certificar el depósito de las actas constitutivas y estatutos, y el registro actualizado de sus correspondientes directivas;
- e) Efectuar la notificación de los actos y resoluciones municipales;
- f) **Mantener, crear y asegurar el archivo único, histórico y cronológico de las Ordenanzas y Reglamentos de la Municipalidad de Villarrica, a través de un sistema lógico que permita su adecuado conocimiento y control;**
- g) Mantener y asegurar el archivo y registro de Actas y Acuerdos del Concejo, Decretos de personal, Ordinarios Convenios, Contratos y otros documentos municipales dictados, y demás que considere pertinentes otros que emita el municipio;

9.2. OFICINA DE PARTES

Artículo 65: La Oficina de Partes, tendrá como objetivos generales la recepción, registro y tramitación de la correspondencia municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener y asegurar el registro de la correspondencia recibida y despachada por el Municipio, como asimismo todo tipo de Resoluciones Municipales;
- b) Asignar la numeración correlativa y única de todas las Ordenanzas dictadas por el municipio, asegurando copias de respaldo físico y digital;
- c) Asignar la numeración correlativa única de Reglamentos dictados por el Municipio asegurando copias de respaldo físico y digital;
- d) Asignar la numeración de los Decretos, Resoluciones, Circulares y Oficios en general de carácter oficial, según corresponda, asegurando copias de respaldo físico y digital;
- e) Distribuir la correspondencia interna como externa, según corresponda;
- f) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

3.0. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 20: La Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en materias jurídicas, y orientar a las distintas Unidades del Municipio respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que las rigen y afecten y tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Iniciar, dirigir y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Prestar asesoría Jurídica y/o defensa de la comunidad, cuando sea procedente en resguardo del interés general de la comunidad y el Alcalde así lo determine;
- c) Informar en Derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, Concejo y/o las Unidades Municipales planteen por escrito, manteniendo un archivo actualizado de la documentación legal correspondiente;
- d) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- e) Supervisar se mantengan al día los títulos de propiedad de los bienes raíces municipales;
- f) Supervisar se mantenga actualizado el registros único de requerimientos derivados por organismos y reparticiones públicas, de las Unidades Municipales y de particulares, sobre materias que involucren aspectos jurídicos y/o que deba efectuarse pronunciamiento, corrección o informes en derecho;
- g) Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o efectuar la supervigilancia cuando este trámite sea encargado a Funcionarios de otras Unidades, sin perjuicio de la facultad que le corresponde al Departamento de Sumarios e Investigaciones;
- h) Colaborar en la redacción de los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Instructivos, Convenios, Contratos y Bases Administrativas, en conjunto con la Unidad de Control y de Administración Municipal, sin perjuicio que será la propia Unidad Municipal requirente, su Director o el encargado de la Unidad quienes deban elaborar y confeccionar el borrador y los proyectos de las respectivas bases, debiendo presentarlos en archivo físico y/o digital;
- i) Proponer al Concejo Municipal y elaborar cuando corresponda las modificaciones, los anteproyectos y las adecuaciones del presente Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación Interna y/o en las oportunidades que estime pertinente realizarlo.
- j) Supervisar en conjunto con Secretaría Municipal se mantenga actualizado el archivo de Ordenanzas, Reglamentos dictados y Comodatos sobre inmuebles municipales;
- k) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda y otros que de acuerdo a la ley sean procedentes;
- l) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles;



- m) Instruir acerca de la modalidad de envío y/o remisión de información referido a archivos digitales para corrección, visación o pronunciamiento jurídico;
- n) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- o) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- p) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.



ANEXO 1
FORMATO ORDENANZA



Ordenanza	N° 2.
Fecha Publicación	de 04 de mayo de 2007
Ultima Modificación	xx/06/2017
Unidades	
URL	http://www.villarrica.org/index.php/component/content/article/27

ORDENANZA SOBRE EXPLOTACIÓN DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO, A TRAVÉS DE MECANISMO DE COBRO TARIFARIO EN BASE A TARJETAS EN LA COMUNA DE VILLARRICA.

VISTOS:

Ordenanza N° 1, de 04.11.1991, Sobre Explotación de Espacios de Estacionamiento, a Través del Mecanismo de Cobro Tarifario en Base a Tarjetas en la Comuna de Villarrica, y sus posteriores modificaciones.

Lo acordado en sesión ordinaria N° 64 del CODECO de Villarrica, de fecha 24 de septiembre de 1991, que aprobó dictar la respectiva ordenanzas municipal.

Artículo 1°, 3°, 163° y 168° de la Ley de Tránsito N° 18.290 y sus modificaciones.

Ley de Rentas Municipales N° 3063 y Ley de Rentas II.

Leyes N° 15.231 y 18.287 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local y Sobre Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local, respectivamente.

Ordenanza N° 1, de 22.01.1987, sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos, Ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público, Propaganda y Otros Servicios.

La propuesta o complementación requerida por el Director de Tránsito, de fecha 30 de Mayo de 2017, que forma parte integrante de la respectiva propuesta presentada al Concejo Municipal.

El Acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Villarrica, en Sesión Ordinaria N° ____ del ____ de ____ del año 2017, aprobando y disponiendo la modificación, refundición y actualización de la presente Ordenanza.

Los Artículos 3o letra d), 5o letra c), 26; 63 letras f) e i) y j) del DFL N° 1, del Ministerio del



Propuesta. Direcc. Tto ,
de 2017

Acdo. Concejo, N° xx, de
2017

Interior, publicado en Julio de 2006, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DICTASE LA SIGUIENTE:

ORDENANZA SOBRE EXPLOTACIÓN DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO, A
TRAVÉS
DEL MECANISMO DE COBRO TARIFARIO EN BASE A TARJETAS EN LA COMUNA
DE
VILLARRICA.

1) Crease en la comuna de Villarrica, el servicio de cobro tarifario en base a tarjetas u otro sistema que la municipalidad determine, por la ocupación de espacios de estacionamiento, en las calles que determine la Dirección de Tránsito de esta Municipalidad.

2) Derogado

3) Para los efectos anteriores la municipalidad explotará este sistema mediante administración directa o a través de terceros.

4) Para la implementación de este sistema La municipalidad fijará las tarifas, horarios y ubicación de los espacios sujeto a explotación y demás materias y condiciones que regulen su funcionamiento, no contempladas en la presente Ordenanzas.

Si el Municipio optare por concesionar el servicio, la tarifa o la fórmula de cálculo, establecida conforme al párrafo precedente, se establecerá en las bases de Licitación y/o en el contrato respectivo.

5) Limitase en el siguiente horario, fechas y periodo tiempo de Estacionamiento de vehículos, en Los Lugares públicos debidamente señalizados, que se indiquen y la Propuesta Pública y sus modificaciones, todo ello de acuerdo a las normas de la presente Ordenanza.

Horario: Período de Verano : meses de Enero y Febrero

Lunes a Viernes de 09:00 a 21:00 horas

Sábado de 09:00 a 14:00 horas

Lunes a Domingo de 09:00 a 20:00 horas en la Localidad de Licán Ray

Horario: Período de Invierno : meses de Marzo a Diciembre

ANEXO DECRETO N° 1936 / 2017

NUEVO NUMERO ORDENANZA	FECHA DICTACIÓN ORIGINAL	IDENTIFICACION ORDENANZA
1	N°1 / 28.10.2016	ORDENANZA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
2	N°2 / 22.12.1999	ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE PATENTES DE ALCOHOLES Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIDO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS
3	N° 1 / 03.01.2000	ORDENANZA LOCAL SOBRE MEDIO AMBIENTE PARA LA COMUNA DE VILLARRICA
4	N° 4 / 27.11.2013	ORDENANZA MUNICIPAL PARA FERIAS LIBRES DE LA COMUNA DE VILLARRICA
5	N° 1 / 28.05.2002	ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE TENENCIA DE ANIMALES CANICOS
6	N° 4 / 13.12.2002	ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE PERMISOS Y CONSECIONES PARA LA EXTRACCIÓN DE ÁRIDOS EN EL RÍO PEDREGOSO Y OTROS Y OTROS BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO DE LA COMUNA ADMINISTRADOS POR LA I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
7	N°1 / 30.12.2003	ORDENANZA DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS
8	N°1 / 25.01.2006	ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA FERIA ARTESANAL DE LICÁN RAY
9	N°1 / 29.10.2007	INTRODUCE MODIFICACIONES FUÁ EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DE LA ORDENANZA PARA EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA.
10	N°2 / 04.05.2007	ORDENANZA QUE FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DE LA ORDENANZA N°01 SOBRE EXPLOTACIÓN DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO, A TRAVÉS DE MECANISMOS DE COBRO TARIFARIO EN BASE TARJETAS EN LA COMUNA DE VILLARRICA.
11	N° 3 / 04.05.2007	ORDENANZA FIJA EL TEXTO REFUNDIDO COORDINADO, SISTEMATIZADO ACTUALIZADO DE LA ORDENANZA N° 1 DE COSTO, TARIFA RECAUDACIÓN DE DERECHOS DEL SERVICIO DE ASEO DOMICILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA.
12	N°1 / 13.03.2008	TAXIS BÁSICOS PARA LA COMUNA DE VILLARRICA
13	N°2 / 09.12.2008	FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DE LA ORDENANZA N° 1, DE 1987, SOBRE DERECHOS MUNICIPALES POR CONCESIONES, PERMISOS, OCUPACIÓN DE BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO, PROPAGANDA Y OTROS SERVICIO.
14	N°1 / 05.01.2011	ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL DEL SECTOR AVENIDA COSTANERA.
15	N°2 / 13.04.2011	ORDENANZA REGULA LA INSTALACIÓN, FUNCIONAMIENTO, DEL TENDIDO DE LÍNEAS DISTRIBUIDORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ALUMBRADO PÚBLICO Y DE TRANSMISORAS DE SEÑALES.
16	N°3 / 11.05.2011	ORDENANZA LOCAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ZOOSANITARIA DE LA ACTIVIDAD APÍCOLA EN LA COMUNA DE VILLARRICA
17	N°5 / 20.12.2011	ORDENANZA MUNICIPAL DE FACHADAS PARA LA COMUNA DE VILLARRICA
18	N°4 / 07.11. 2011	ORDENANZA QUE MODIFICA Y REFUNDE LA ORDENANZA N° 4/2011 QUE REGULA LA AUTORIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE MAQUINAS DE HABILIDAD, DESTREZA O JUEGOS SIMILARES EN LA COMUNA DE VILLARRICA
19	N°1 / 05.03.2013	FIJA EL TEXTO REFUNDIDO COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE

		OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES MUNICIPALES EN LA COMUNA DE VILLARRICA Y DEROGA TODA OTRA NORMATIVA ANTERIOR SOBRE LA MATERIA.
20	Nº 2 / 18.06.2013	ORDENANZA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE RECINTOS DEPORTIVOS MUNICIPALES DE LA COMUNA DE VILLARRICA
21	Nº4 / 27.11.2013	ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE FERIAS DE ARTESANIA EN LA COMUNA DE VILLARRICA
22	Nº 2 / 07.01.2014	ORDENANZA COMUNAL PARA LA REALIZACIÓN DE PROPAGANDA COMERCIAL QUE SEA VISTA DESDE LA VÍA PÚBLICA




NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

DECRETO N° 1936

VILLARRICA, 29 de Diciembre de 2017.-

VISTOS:

1. El Decreto N° 177, de fecha 4 de julio de 2017, que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2017.
2. El Manual de Proceso Para Creación o Modificación, Formato y Numeración de Ordenanzas y Reglamentos Municipales, propuesto como resultado de una de las metas institucionales del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2017.
3. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su texto Refundido, Coordinado y Sistematizado por el DFL N° 01 de 2006 del Ministerio del Interior

CONSIDERANDO:

1. La meta institucional contenida en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2017, para sistematizar, refundir y actualizar las ordenanzas municipales, con la finalidad de que sean publicadas a través de un mismo tipo de formato, de fácil comprensión y que incorpore las modificaciones que la han afectado en el tiempo desde la correspondiente fecha de promulgación.
2. La necesidad de normar y estandarizar el proceso de creación o modificación de ordenanzas y reglamentos, así como su formato y numeración única, correlativa e irrepetible en el tiempo tratándose de ordenanzas o reglamentos nuevos, según corresponda, así mismo la numeración será correlativa dentro del respectivo año de publicación, tratándose de modificaciones de ordenanzas y reglamentos existentes, a través de respectivas resoluciones.
3. La necesidad de enumerar en forma única, correlativa e irrepetible las ordenanzas existentes y publicadas a la fecha del presente decreto, a fin de entregar mayor comprensión del contenido de las mismas, tanto a los usuarios externos como internos.

DECRETO

1. **APRUEBASE**, El Manual de Proceso Para Creación o Modificación, Formato y Numeración de Ordenanzas y Reglamentos Municipales, el que debidamente refrendado por el Secretario Municipal pasa a formar parte del presente decreto.
2. **FIJESE** el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de las Ordenanzas publicadas al mes de noviembre del presente año, que se detallan en anexo adjunto, asignándoseles un nuevo número correlativo, según se indica para cada una de ellas, documento que refrendado por el Secretario Municipal pasa a formar parte del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE.



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

PABLO ASTETE MERMOUD
ALCALDE