

**REGLAMENTO SOBRE NOTIFICACIONES  
DE RESOLUCIONES ALCALDIA  
DECRETO EXENTO N° 1658  
DE 13/09/95**

**ARTÍCULO 1°** Se aplicará las normas del presente Reglamento a todas las notificaciones de Resoluciones Alcaldías que afectan a particulares o a la Comunidad, estas podrán hacerse mediante Ordenanzas y Decretos.

**ARTÍCULO 2°** La Ordenanza Local de Derechos Municipales por Permisos Concesiones y Servicios u otras cuyas tasas sean fijadas por Ley, no se regirán por este Reglamento sino que por el procedimiento que la misma Ley establezca.

**ARTICULO 3°** Las Ordenanzas serán notificadas a la Comunidad, de las siguientes formas:

- a.- Mediante la publicación de un aviso en el Diario Local de mayor circulación de la Comuna, en el mes de diciembre del año anterior a aquel en que comenzarán a regir, salvo cuando se trate de servicios nuevos, caso en el cual se publicarán en cualquier época, comenzando a regir el primer día del mes siguiente al de su publicación.

Esta publicación deberá como mínimo contener:

- ❖ Fecha de dictación y puesta en vigencia.
- ❖ Título de la Ordenanza.
- ❖ Tema o materias que incluye.
- ❖ La referencia de que dicha Ordenanza se encuentra a disposición del público, ya sea, publicada en el Diario Mural del Municipio y que además se encuentra a la venta en la Tesorería Municipal.

- b.- La publicación completa en el Diario Local de mayor circulación.

En casos calificados y cuando lo disponga expresamente el Alcalde.

- c.- La publicación de la Ordenanza por diez días en los siguientes lugares o dependencias Municipales:

- ❖ Departamento de Tránsito, Gamero N° 536.
- ❖ Dirección de Desarrollo Comunitario, Astorga N° 8

- ❖ Diario Mural ubicado en el Hall del Edificio Central, Plaza de los Héroes N° 445.
- ❖ Quiosco de información Turística ubicada en calle Independencia, frente al Municipio.

**ARTÍCULO 4°** El Secretario Municipal determinará a sugerencia de la Unidad generadora del Decreto, la forma como se publicará la Ordenanza, salvo cuando sea aplicable la letra c) del Artículo precedente.

**ARTÍCULO 5°** Toda publicación, será encargada por el Secretario Municipal al Director de Relaciones Públicas, quien será el encargado de efectuar las gestiones necesarias para llevarlas a cabo.

**ARTICULO 6°** Para cumplir con lo señalado en la letra a del Artículo 3°, en lo que se refiere a la venta de cualquier Ordenanza, el Secretario Municipal deberá entregar un ejemplar completo del texto a Tesorería Municipal, con el objeto de entregar al interesado previo pago de 0,01 UTM por hoja.

**ARTÍCULO 7°** Las Ordenanzas entrarán en vigencia desde el día de su publicación del aviso al que se refiere el Artículo 3°, salvo que en ella se establezca una fecha posterior de vigencia.

**ARTÍCULO 8°** Los Decretos Alcaldicios que afecten a particulares serán mediante carta certificada, por cédula o personalmente, según lo disponga su propio texto.

**ARTÍCULO 9°** Las notificaciones por carta certificada, serán despachadas por el Secretario Municipal a través de la Oficina de Partes, debiendo llevar un control de cada una de las cartas enviadas por Correo, posteriormente deberá informar a la unidad solicitante que se cumplió con el envío.

**ARTÍCULO 10°** Las notificaciones por cédula, se practicará cuando la persona que se va a notificar no fuere habida en su domicilio particular, en tal caso, el funcionario que notifica entregará el documento, a cualquier persona adulta que se encuentre en dicho domicilio y si ello no fuere posible, lo fijara en su puerta o lo introducirá por el umbral de esta misma.

**ARTÍCULO 11°** La notificación personal se efectuará en días hábiles, entregando a la persona que se va a notificar el documento en sobre cerrado con el logo del municipio y caratulado con el nombre del notificado.

La notificación se hará en el domicilio de la persona o en el Municipio si el Contribuyente concurre personalmente.

**ARTICULO 12°** Tanto las notificaciones por cédula como personal serán practicadas por un funcionario municipal, salvo en aquellos casos que se disponga su notificación por carta certificada vía Correo.

**ARTÍCULO 13°** De toda notificación se dejará constancia en un registro que llevará en la Oficina de Partes, debiendo contener las siguientes menciones:

- a.- Si la notificación fue por carta certificada, por cédula o personal.
- b.- Nombre del funcionario que la practicó.
- c.- Fecha de la notificación.
- d.- Nombre del notificado y plazo otorgado.
- e.- Constancia del hecho de haber firmado la persona a quien se notifica o que no fue habida, o de haberse negado a firmar.
- f.- Informar a la Unidad solicitante la forma como se entregó la notificación.

**ARTÍCULO 14°** No será necesario el consentimiento del notificado para la validez del respectivo Decreto, este se entenderá válidamente notificado una vez que el Municipio agotó todos los medios señalados en los Artículos precedentes.

**ARTÍCULO 15°** Los Decretos Alcaldicios dictados con motivo de la interposición de un reclamo en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la Municipalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 136 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, serán notificados personalmente o por cédula, por el Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 16°** Los Decretos Alcaldicios dictados con motivo de la interposición de una clausura, puede ser en base a una notificación por carta certificada, personal o cédula.

