

23 ABR 2018

MACUL,

985

DECRETO N° /
Secc.1ra.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

Que es necesario establecer el procedimiento que fije plazos por el cual se regirá la recepción de solicitudes y requerimientos de la I. Municipalidad de Macul;

Que dicho procedimiento normará y actualizará los procedimientos internos municipales;

CONSIDERANDO:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

D E C R E T O :

1.- Díctase el siguiente **Reglamento Municipal** que establece procedimientos y plazos para la recepción de solicitudes de la I. Municipalidad de Macul.

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento establece el procedimiento y fija plazos para la recepción de solicitudes de la I. Municipalidad de Macul.

ARTÍCULO 2°: Las solicitudes de toda clase se ingresarán en tanto en la Oficina de Partes y Reclamos presencial, como en la Oficina de Partes y Reclamos Virtual (ofparte@munimacul.cl), sin perjuicio de aquéllas que deban efectuarse en otra dependencias en virtud de otros Reglamentos y Ordenanzas. Asimismo, el Alcalde podrá recibir directamente solicitudes en sus salidas a terreno y en las audiencias que conceda. Toda solicitud deberá indicar el nombre, apellidos, domicilio del peticionario responsable, teléfono de contacto y estar firmada por éste.

ARTÍCULO 3°: Una vez recepcionada la solicitud será remitida a la Secretaría Municipal para su tramitación posterior. Sin perjuicio de lo anterior, aquéllas que reciba el Alcalde, podrán ser derivadas directamente a las direcciones o funcionarios municipales correspondientes.

ARTÍCULO 4°: Las solicitudes se recibirán por quien corresponda sólo hasta el día en que se pueda dar cumplimiento a la misma.
Con el objeto de evitar la recepción de solicitudes cuyo cumplimiento sea imposible, se fijarán los siguientes plazos y oportunidades.

1.- Solicitudes de escenarios, amplificación, sillas y juegos inflables se recibirán hasta quince días antes de su uso.
(corridos)

2.- Solicitudes de buses, sean municipales y/o arrendados, se recibirán hasta treinta días antes de su uso.

3.- Solicitudes de dependencias municipales para reuniones, se recibirán hasta quince días antes de su uso.

4.- Solicitudes de autorización de eventos para Organizaciones Comunitarias en sedes sociales, dependencias municipales, espacios públicos, se recibirán hasta quince días antes de su uso.

5.- Solicitudes de autorización para cortes de tránsito, se recibirán hasta treinta días antes de su uso.

6.- Solicitudes de escenarios, amplificación, iluminación, productos alimenticios, bebestibles y demás elementos para la celebración de **Fiestas Patrias**, se recibirán hasta el último día jueves del mes de Agosto de cada año.

7.- Solicitudes de autorización para puesto de venta de volantines y otros productos típicos chilenos, se recibirán hasta el último día jueves de Agosto de cada año.

8.- Solicitudes de autorización de ferias navideñas, se recibirán hasta el último jueves de noviembre de cada año.

9.- Solicitudes de autorización para la venta de elementos navideños, se recibirán hasta el último jueves del mes de Noviembre de cada año.

10.- Solicitudes de juguetes, golosinas, escenarios, iluminación, amplificación y demás elementos para la celebración de la **Navidad** se recibirán hasta el último día jueves del mes de Noviembre de cada año.

11.- Solicitudes de autorización para puesto de ventas de frutas de temporada estival, se recibirán hasta el último día jueves del mes de Noviembre de cada año.

12.- Cualquier otra solicitud de autorización para la venta y/o comercio en razón de alguna festividad, deberá realizarse con a lo menos 15 días de anticipación.

Toda solicitud efectuada una vez que los plazos se encuentren vencidos será rechazada de plano.

Anótese y Comuníquese. Cúmplase y

hecho, archívese.



SONIA PEREZ SEPULVEDA
SECRETARIO MUNICIPAL



GONZALO MONTOYA RIQUELME
ALCALDE

GMR/SBS/JPU/

Distribución:

- Todas las Direcciones Municipales.
- Archivo
- Oficina de Partes.