I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 000349 /2012

Cerrillos, 23 FEB. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/8214/2011; el Memorándum N°200/771/2011 de la Secretaria Municipal; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"MANUAL DE PROCECIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, el cual consta del siguiente texto:

1. Elaborar Decretos Alcaldicios:

1.1. Recepción de la Providencia Alcaldicia que ordena elaborar un decreto:

Registrar la Providencia Alcaldicia en el libro habilitado al efecto ordenadas por correlativo. Funcionario Encargado: Ivannia Martínez Delgado

Digitar el documento (borrador de decreto). Funcionario/s Encargado/s Ivannia Martínez Delgado, María A. Gamboa Rojas

Guardar el documento en la carpeta de word habilitadas por materias.

Entregar el borrador de decreto a la Secretaria Municipal para su V°B°

Con V°B° de la Secretaria Municipal anotarlo en el libro habilitado al efecto para despacho a la alcaldía.

Si en la Providencia Alcaldicia se detectan errores y omisiones:

Devolver a la alcaldía la Providencia Original con un memorándum que solicite, aclare, modifique o complemente la información, anotada en el libro de despacho correspondiente.

1.2. Decretos Alcaldicios recibidos de Alcaldía con la firma del alcalde:

Dar número correlativo con foliador y fecharlo. Funcionaria Encargada Ivannia Martínez Delgado

Registrar en el libro habilitado al efecto por correlativo (N°, fecha y breve descripción)

Imprimir todas las copias del decreto de acuerdo a su distribución

Entregar el decreto original con todas sus copias a la Secretaria Municipal para su firma

Registrarlo en la Base de Datos habilitada el efecto BBB Decretos Exentos o Alcaldicios del año.

Multicopiar los antecedentes respaldatorios del decreto.

Remitir las copias del decreto compaginadas todos sus antecedentes a la Oficina de Partes

Escanear el documento y subirlo a la base de decretos escaneados, para que la encargada del banner transparencia lo suba a la pagina del municipio, www.mcerrillos.cl. Funcionaria Encargada Paola González Inostroza.

1.3. Los Decretos Alcaldicios que van a registro a la Contraloría General de la República:

Se repite el procedimiento anotado en el punto 1.2.

Preparar Oficio bajo firma del alcalde para remitir los decretos a la Contraloría General de la República. Funcionaria Encargada Paola González Inostroza

Una vez firmado por el alcalde Oficina de Partes lo despacha a la Contraloría General de la República anotado en el libro de despacho habilitado al efecto

1.4. Los Decretos Alcaldicios que se reciben observados por la Contraloría General de la República.

Preparar oficio conductor dirigido al alcalde con copia a la unidad afectada informando de los decretos alcaldicios observados por la Contraloría General de la República. Funcionaria Encargada Paola González Inostroza.

a) Tratándose de Decretos correspondientes al Departamento de Educación:
Una vez que se recibe el/los documento/s que subsana el/los error/es
Preparar oficio conductor bajo firma del alcalde que remite el Decreto a la Contraloría General de la Republica que subsana las observaciones

b) Tratándose de Decretos correspondientes al Departamento de Personal Municipal
Remitir el Decreto observado al Departamento de Personal, unidad que lo tramitará, previa solicitud de dicha unidad solicitando el documento a esta Secretaría Municipal

1.5. Los Decretos Alcaldicios que se reciben de la Contraloría General de la República sin observaciones:

Preparar oficio conductor dirigido al alcalde con copia a la unidad interesada informando de los decretos alcaldicios recibidos de la Contraloría General de la República. Funcionaria Encargada Paola González Inostroza.
Remitir oficio con firma de la Secretaria Municipal a la Oficina de Partes para su despacho

1.6. Oficios recibidos de la Contraloría General de la República. Funcionaria encargada Paola González Inostroza.
Elaborar el Oficio que remite los Informes de la Contraloría General de la República para conocimiento del alcalde y de las distintas unidades municipales.
Multicopiar dicho informe y adjuntarlo al Oficio conductor, bajo firma de la Secretaria Municipal.
Entregarlo a la Oficina de Partes para despacho
Registra el documento en el libro habilitado al efecto
Archivar los Informes de la Contraloría en archivo correlativo

2. Oficina de Partes

Registrar en los libros de las unidades a las que les corresponde recibir el decreto. Funcionaria Encargada Marcela Becerra Bustos.
Despachar a las unidades los decretos que les corresponde conocer. Funcionario Encargado. Juan Vega Benítez

3. Otorgamiento de Personalidad Jurídica de Organizaciones Sociales:
Funcionaria Encargada Paola González Inostroza

a) Si no se detectan errores y observaciones en el estatuto y demás antecedentes acompañados por la organización:
Certificar el registro conforme lo establece la Ley N°19,418 en un plazo máximo de 3 días hábiles.
Remitir el Certificado a la persona que depositó los estatutos, con firma de la Secretaria Municipal, con copia a Dideco, vía Oficina de Partes
Registrar el Número de Personalidad Jurídica en el libro habilitado al efecto, bajo firma de la Secretaria Municipal

b) Si se detectan errores y observaciones en el estatuto y demás antecedentes acompañados por la organización:
Registrar el Número de Personalidad Jurídica en el libro habilitado al efecto, bajo firma de la Secretaria Municipal.
Oficiar al Presidente de la Organización de los errores u observaciones detectadas, con copia a DIDECO, la que tendrá un plazo de 30 días a contar de la fecha de notificación del documento para subsanarlas.

c) Recepcionada la respuesta de la Organización
Certificar el registro conforme lo establece la Ley N°19,418 en un plazo máximo de 3 días hábiles.
Remitir el Certificado a la persona que depositó los estatutos, con firma de la Secretaria Municipal, con copia a Dideco.

d) Si no se recibe la respuesta en el plazo que otorga la ley por parte de la organización, la personalidad jurídica otorgada caduca por el solo ministerio de la ley.

e) Certificar la caducidad de la personalidad jurídica
Remitir el Certificado a la persona que depositó los estatutos, con firma de la Secretaria Municipal, con copia a Dideco

4) Entrega de Certificados a Organizaciones Sociales que lo solicitan. Funcionaria Encargada Paola González Inostroza.
Entregar Formulario para que el dirigente social lo complete con el documento a solicitar e incorpore los documentos que adjunta
Revisar los documentos proporcionados por el dirigente, esto es, listado de socios vigente, acta de elecciones, acta aceptación de cargos, acta de elección de la comisión electoral, listado de votantes, otros.

a) Si los documentos no tienen observaciones
Certificar el registro de la nueva directiva
Tramitarlo ante la Secretaria Municipal para su firma
Entregar el Certificado al dirigente solicitante
Registrar los datos en la base de datos Organizaciones Sociales

b) Si los documentos tienen observaciones
Llenar el formulario con las observaciones detectadas
Entregar copia al dirigente para su conocimiento
Preparar Memorándum dirigido al alcalde que contenga la cantidad de documentos entregados y los observados con los motivos del rechazo
Remitir el Memorándum al alcalde para su conocimiento, despachado a través de la Oficina de Partes.

5) Documentos que solicitan informes y otros:
Preparar documento de respuesta, bajo firma de la Secretaria Municipal.
Numerar, fechar y registrarlo en el libro habilitado al efecto, de Oficios o Memorándum, según corresponda. Funcionaria/s Encargada/s Ivannia Martínez Delgado, María Alejandra Gamboa Rojas.
Archivar copia del Memorándum u Oficio, adjuntando el original del documento al cual se le da respuesta.
Entregar el documento respuesta a la Oficina de Partes para su despacho.

6) Autorización de documentos
Recibir el documento a autorizar, Decretos de Pago, Resoluciones, Certificados, Títulos, Certificados de Títulos, otros. Funcionaria Encargada Ivannia Martínez Delgado
Registrar el timbre de autorización de documentos, en las fotocopias a autorizar, con fecha actualizada.
Remitir las fotocopias con el original a la vista para la firma de la Secretaria Municipal.
Devolver el documento original y la fotocopia autorizada a la unidad que envió el documento.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 000349 /2012

7. De la Oficina de Partes

1.1 Recibir toda la documentación dirigida a las unidades municipales. Funcionaria Encargada Marcela Becerra Bustos.
Registrar el documento en el libro de la unidad a la cual va dirigido anotando fecha e identificación del mismo.

1.2. Despachar los documentos anotados en el libro de la unidad a la cual va dirigido, preocupándose que la persona que lo recibe firme conforme la recepción. Funcionario Encargado Juan Vega Benitez.

1.3. Retirar la correspondencia desde la casilla de Correos de Chile. Funcionario Encargado Juan Vega Benitez.

1.4 Revisar el correo electrónico de la Oficina de Partes.
Dar respuesta a las peticiones realizadas por los emisores, por esta misma vía, salvo que se requieren en formato papel. Funcionaria Encargada María A. Gamboa Rojas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

PAOLA GONZÁLEZ INOSTROZA
Secretaria Municipal (S)

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/PGI/mmj
Distribución
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Secplan
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Tránsito y Trasporte Público
Dirección de Gestión Ambiental
Departamento de Educación Municipal
Secretaría Municipal
Página Web