I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000038

DECRETO EXENTO N°202/ /2014

Cerrillos, 13 FNE 2014

V I S T O S:

El Decreto Exento N°202/349/2012; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/349/2012, se aprobó el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS".**

El traslado del personal desde esta Secretaría Municipal hacia otras unidades municipales y la necesidad de actualizar los procedimientos administrativos inherentes a las funciones que le competen.

D E C R E T O:

1. Modifícase el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"** aprobado mediante Decreto Exento N°202/349/2012 quedando su texto como sigue:

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. Funcionaria Encargada: **Gema Mozó Espina**

Digitar el documento (borrador de decreto). Funcionaria/s Encargada/s: **Adriana Valenzuela Quirola, Ana Avendaño Avendaño.**

Guardar el documento en la carpeta de word habilitada por materia.

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.

Borrador de Decreto con V°B° de la Secretaria Municipal anotarlo en los libros de despacho habilitados, de "Honorarios" para la Alcaldía y de "Otras Materias" a la Dirección Jurídica.

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 (incluye Exento) recibidos de Alcaldía con la firma del alcalde:

Dar número correlativo con foliador y fecharlo. Funcionaria Encargada: **Gema Mozó Espina.**

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

Imprimir las copias del decreto de acuerdo a su distribución, **para las Unidades que no están en red.**

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, **para las Unidades que no están en red.**

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. Funcionarias Encargadas: **Gema Mozó Espina, Ana Avendaño Avendaño.**

Escanear los Decretos Alcaldicios (incluidos los Exentos) y grabarlos en el archivo ubicado en el Escritorio "Decretos Correlativos". Funcionaria Encargada: Gema Mozó Espina.

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: **Gema Mozó Espina.**

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: **Gema Mozó Espina.**

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: **Gema**

Mozó Espina.
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: **Gema Mozó Espina**.
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: **Irma Cerda Weber.**
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: **Marcela Becerra Bustos.**

3.1. De la revisión de documentos:

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.
Remitir los antecedentes (fotocopia de estatutos, de socios constituyentes, Acta de Constitución) al Servicio Registro Civil e Identificación, con autorización del/a Secretario/a 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 conforme 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.
Remitir los antecedentes (fotocopia de estatutos, de socios constituyentes, Acta de Constitución) al Servicio Registro Civil e

Identificación, con autorización del/a Secretario/a Municipal.

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

3.2 Actualización de Directivas de Organizaciones Sociales: Funcionaria Encargada **Marcela Becerra Bustos.**
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, **Acta de Constitución del Nuevo Directorio,** otros.

a) Si los documentos no tienen observaciones
Autorizar las modificaciones con firma del Secretario/a Municipal y remisión de antecedentes al Servicio Registro Civil e Identificación acompañando fotocopia del Acta de Elecciones y del Acta de Constitución del nuevo directorio.
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.

4) 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. Funcionarias Encargadas: **Gema Mozó Espina y Ana Avendaño.**
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.

5) Autorización de documentos

Recibir el documento a autorizar, Decretos de Pago, Resoluciones, Certificados, Títulos, Certificados de Títulos, rendiciones de cuentas. Funcionaria Encargada: **Gema Mozó Espina**
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 del Secretario/a Municipal.
Devolver el documento original y la fotocopia autorizada a la unidad que envió el documento.

6. De la Oficina de Partes

1.1 Recibir toda la documentación dirigida a las unidades municipales, **estampando timbre de recepción, fecha y media firma.** Funcionaria

Encargada: **Irma Cerda Weber.**
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 Benítez.

1.3 Retirar la correspondencia desde la casilla de Correos de Chile, los días lunes, miércoles y viernes, en la tarde. Funcionario Encargado Juan Vega Benitez.

Entregar los documentos remitidos a la Contraloría General de la República y retirar los documentos de esa Entidad dirigidos a esta Municipalidad, los días lunes, miércoles y viernes, en la mañana.

7. **Ley de Transparencia**:

Dar respuesta a las solicitudes de personas en conformidad de la Ley de Transparencia Pasiva. Funcionaria Encargada: **Ana Avendaño Avendaño.**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/avq.
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