I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002050

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Cerrillos, 15 DIC 2015

V I S T O S:

El Memorándum N°402/870/2015 del Departamento de Personal; la Providencia N°103/3897/2015 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°200/699/2015 de la Secretaria Municipal; los Decretos Exentos Nº202/349/2012 y Nº202/038/2014; 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 Nº202/349/2012, se aprobó el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, modificado por Decreto Exento Nº202/038/2014.

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. Apruebase el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"** siguiente:

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: Secretaria de la Unidad.

Digitar el documento (borrador de decreto). Funcionaria/s Encargada/s: Cecilia Arancibia Silva y demás funcionarias en la medida que sus funciones lo permitan.

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

Entregar el borrador de decreto a el/la Secretario/a Municipal para su V°B°.

Con V°B° del Secretario/a Municipal anotarlo en el libro habilitado al efecto para despacho a la Dirección de Jurídica para su V°B°.

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. Anotarla en el libro de despacho correspondiente.

1.2. Decretos Alcaldicios (incluye Exentos) recibidos de Alcaldía con la firma del alcalde:

Dar número correlativo con foliador y fecharlo. Funcionaria/s Encargada/s: Ana Avendaño Avendaño y demás funcionarias en la medida que sus funciones lo permitan.
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 al Secretario/a 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 compaginados con todos sus antecedentes a la Oficina de Partes.

Escanear el documento y subirlo a la base de transparencia, para que la encargada del banner transparencia lo suba a la página web del municipio, www.mcerrillos.cl. Funcionaria/s Encargada/s: Ana Avendaño Avendaño y Cecilia Arancibia Silva (según Decreto Exento N°202/2179/2014.)

Escanear los Decretos Alcaldicios (incluidos los Exentos) y grabarlos en el archivo ubicado en el Escritorio "Decretos Correlativos". Funcionaria/s Encargada/s: Ana Avendaño Avendaño y Cecilia Arancibia Silva.

1.3. Los Decretos Alcaldicios que deben registrarse por la Contraloría General de la República: Estos son remitidos al Departamento de Personal o Unidad de Recurso Humanos DAEM, para su registro en la Plataforma SIAPER, los cuales deben ser devueltos a esta unidad para su custodia. Funcionaria Encargada: Secretaria de la Unidad.

1.4. Oficios recibidos de la Contraloría General de la República.

Funcionaria Encargada: Secretaria de la Unidad.

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 del/a Secretario/a Municipal.

Entregarlo a la Oficina de Partes para despacho.

Registrar el documento en el libro habilitado al efecto.

Archivar los Informes de la Contraloría en archivo correlativo

1.5. Resoluciones de materias del personal municipal y de educación: seguir igual procedimiento de lo indicado en los puntos 1.2. y 1.3.

2. Oficina de Partes

Registrar en los libros de las unidades a las que les corresponde recibir el decreto. Funcionaria Encargada: Maria Gloria Parra Cancino.

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: Maria Graciela Herrera Acosta.

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 del/a Secretario/a Municipal, con copia a Dideco, vía Oficina de Partes.

Registrar el Número de Personalidad Jurídica en el libro habilitado al efecto, bajo firma del/a Secretario/a 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 del/a Secretario/a 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 del/a Secretario/a 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 del/a Secretario/a Municipal, con copia a Dideco.

3.2.- Actualización de Directivas de Organizaciones Sociales: Funcionaria Encargada Maria Graciela Herrera Acosta.

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.

c.- Actualizar la Base de Datos de Organizaciones Comunitarias.

d.- Entregar antecedentes a la Organización que así lo solicite para calificar ante del Tribunal Electoral la Directiva electa.

1.- Tanto la calificación como la declaración de nulidad de una Directiva por el Tribunal Electoral, deben ser informadas a las unidades municipales y al Registro Civil.

e.- Mensualmente remitir informe de las Personalidades Jurídicas otorgadas a la Oficina de Transparencia.

4.- Documentos que solicitan informes y otros:

Preparar documento de respuesta, bajo firma del/a Secretario/a Municipal. Numerar, fechar y registrarlo en el libro habilitado al efecto, de Oficios o Memorándum, según corresponda. Funcionarias Encargadas: Secretaria de la Unidad.

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: Secretaria de la Unidad.

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/a 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: María Gloria Parra Cancino.

Registrar el documento en el libro de la unidad a la cual va dirigido anotando fecha e identificación del mismo.

Preparar la ruta de distribución de documentación en el vehículo municipal y revisar la bitácora del móvil.

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.- Secretaria/o Administrativa/o del Concejo, Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil de la comuna Cerrillos y Consejo Comunal de Seguridad Publica de Cerrillos.

1.- Citación. Funcionaria Encargada: Secretaria de la Unidad.

2.- Redacción de actas. Funcionaria/s Encargada/s: Funcionarias en la medida que sus funciones lo permitan.

3.- Certificación de acuerdos. Funcionaria Encargada: Secretaria/o Municipal.

4.- Excepcionalmente informar al Concejo de las últimas contrataciones de personal formalizadas.

5.- Certificar acuerdos de Concejo, asistencia de concejales e informes a las unidades de las indicaciones realizadas en las sesiones. Funcionaria Encargada: Secretaria/o Municipal.

6.- Actualización de Base de Datos de Decretos y acuerdos del concejo, posteriormente enviar informe de dichas actualizaciones a la Oficina de Transparencia. Funcionaria Encargada: Secretaria/o Municipal.

8.- Transparencia Pasiva: Funcionaria/s Encargada/s: Ana Avendaño Avendaño y Cecilia Arancibia Silva (según Decreto Exento N°202/2179/2014.) Dar respuesta a requerimientos solicitados por la Ley de Transparencia Pasiva, por lo cual se debe:

1.- Revisar diariamente correos electrónicos remitidos por la Oficina de Transparencia en el correo coordinadorsecmun@gmail.com.

2.- Dar respuesta dentro de los plazos a estos requerimientos por el medio en que se solicita (correo electrónico, email o digital), si es digital, se debe informar del cobro previo.

2. Dejase sin efecto los Decretos N°202/349/2012 y N°202/038/2014.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/cas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)002050

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

AAG/CUCH/cas.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Página Web.