I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002006

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

Cerrillos, 21 DIC 2023

V I S T O S:

La Providencia N°103/2346/2023 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°200/368/2023 de la Secretaria Municipal; los Decretos Exentos N°202/2050/2015 y N°202/880/2017; y las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruebase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL,** que consta de lo siguiente:

OBJETIVOS: La Secretaria Municipal tiene como objetivo, apoyar la gestión administrativa del Alcalde, además deberá garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), así como de la Alcaldía Municipal y de la Secretaría Municipal, esta unidad estará a cargo de un Secretario/a Municipal, el que tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde/sa.
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales (Ley N°20.965 y Ley N°20.500).
- Refrendar los decretos y otros documentos oficiales una vez firmados por el Sr. Alcalde y notificarlos cuando corresponda.
- El Secretario Municipal firma todos los Decretos, Contratos, Decretos Alcaldicios de pago y otros documentos, refrendando la firma del Sr. Alcalde. –
- Notificar personalmente los Decretos que sean necesarios, disolución de organizaciones comunitarias y otros, que sean de su competencia.
- Emitir certificados sobre actuaciones municipales cuando se soliciten.
- Emitir certificados que sean necesarios sobre las actuaciones municipales, como son de deudas de las empresas, de exposición de Plan Regulador, de exposición del escalafón, temas tratados en Concejo y otros, a fines con la función misma de la Secretaria Municipal.
- Dar Fe, de algunas actuaciones en terreno cuando lo solicite la autoridad edilicia como son reuniones con organizaciones, Actas de Entrega, recepciones de algunas obras, Retiro de Kioscos, inundaciones, etc.
- Dirigir las actividades de Secretaria administrativa del Concejo Municipal.
- 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.

002006

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

- Elaboración de las citaciones del Concejo Municipal y su envío oportuno a los Concejales.
- Redacción, revisión, distribución y custodia de actas.
- Transcripción de actas de sesiones del Concejo Municipal, Consejo de Seguridad Publica y COSOC.
- Certificar acuerdos de Concejo, asistencia de concejales e informes a las unidades de las indicaciones realizadas en las sesiones.
- Emisión Certificación de acuerdos adoptados en Sesiones Concejo Municipal y COSOC.
- Actualización de Base de Datos de Decretos y acuerdos del concejo, posteriormente enviar informe de dichas actualizaciones a la Oficina de Transparencia, de acuerdo a la Ley N°20.285 y sus modificaciones.
- Dirigir las actividades de Secretaria administrativa del COSOC.
- Elaborar y despachar citaciones a miembros del COSOC.
- Registrar la asistencia de los consejeros y los acuerdos tomados en la sesión, en un Libro especialmente para el COSOC
- Llevar archivo actualizado con toda la documentación del COSOC.

SECRETARIA UNIDAD

- **Los Decretos Alcaldicios que deben registrarse por la Contraloría General de la República:** Remitir al Departamento de Personal o Unidad de Recurso Humanos DAEM, para su registro en la Plataforma SIAPER, a través del Software Gestión Documental CeroPapel, cuyos originales deben ser devueltos a esta unidad para su custodia.
- Documentos que solicitan informes y otros, preparar documento de respuesta, bajo firma del/a Secretario/a Municipal del Software Gestión Documental CeroPapel.
- **Autorización de documentos:** Recibir el documento a autorizar, Decretos Alcaldicios de Pago, Resoluciones, Certificados, Títulos, Certificados de Títulos, rendiciones de cuentas y registrar el timbre de autorización de documentos, en las fotocopias a autorizar, con fecha actualizada.
- **Decretos Alcaldicios (incluye Exentos) recibidos de Alcaldía con la firma del alcalde:** Dar número correlativo con foliador y fecharlo Y registrar en el libro habilitado al efecto por correlativo, Imprimir las copias del decreto de acuerdo a su distribución, para las Unidades que no están en red, Registrarlo en la Base de Datos habilitada el efecto BBB Decretos Exentos o Alcaldicios del año y una vez firmado por la Secretaria Municipal Remitir las copias del decreto compaginados con todos sus antecedentes a la Oficina de Partes y Escanear los Decretos Alcaldicios (incluidos los Exentos) y grabarlos en el archivo ubicado en el Escritorio "Decretos Correlativos".
- Llevar orden archivo físico de Decretos Alcaldicios y exentos.
- Remitir las solicitudes de información presentadas por los señores(as) concejales en las sesiones ordinarias o extraordinarias, a la Alcaldia, a través de la Plataforma SIAPER, a través del Software Gestión Documental CeroPapel.

002006

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

- Remitir al Departamento de Tesorería, los documentos garantes para la seriedad de la oferta de las licitaciones públicas presentadas por los oferentes, una vez realizado el proceso de apertura de la licitación.

TECNICO

- Recepción de la Providencia Alcaldicia y del (la) Administrador(a) Municipal que ordena elaborar decretos remitidos a través Software Gestión Documental CeroPapel.
- Redacción del decreto sancionando lo instruido por el Alcalde o Administrador Municipal (borrador de decreto) y Entregar el borrador de decreto a el/la Secretario/a Municipal para su V°B°.
- Remitir antecedentes los señores, señoritas señoras concejales, relacionado con las sesiones de concejo.
- Remitir Respuestas a los oficios solicitudes de información presentada por los concejales.
- **Transparencias Activa:** 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. (Según Decreto Exento N°202/033/2016.)
- **Transparencia Pasiva:** (según Decreto Exento N°202/033/2016.) Dar respuesta a requerimientos solicitados por la Ley de Transparencia Pasiva, por lo cual se debe:
- Dar respuestas a las SAI remitidas a la Unidad Mediante Pagina WEB del Consejo de la Transparencia.
- 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.
- Revisar diariamente correos electrónicos remitidos por la Oficina de Transparencia en el correo institucional.

OFICINA DE PARTES:

- Unidad administrativa encargada de recibir y registrar los documentos llegados del exterior de la municipalidad y remitirlas a las unidades municipales correspondientes.
- Anotar en libros de despacho, de acuerdo a la distribución (interna o externa) documentación emitida por la Secretaria Municipal (Decretos, Memorándum, Oficios, etc.).
- Preparar la ruta de distribución de documentación en el vehículo municipal y revisar la bitácora del móvil.
- Distribuir copias de Decretos y otros a quien corresponda.
- Despacho de 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. (ESTAFETA)
- Despacho documentos municipales al exterior y retirar correspondencia en las oficinas de Correos de Chile y demás organismos oficiales, dirigidos a la municipalidad. (ESTAFETA)

002006

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

- Remitir documentación y antecedentes recepcionados a través de la plataforma partes.cerrillos@munichile.cl enviada a esta entidad edilicia desde la Oficina de Partes de SUBDERE.
- Revisar documentación que ingresa a través del correo institucional Oficina de Partes (oficinadepartes@mcerrillos.cl) y remitir a las unidades competentes.
- Atender y cuidar permanentemente la comunicación y entrega de información vía presencial y telefónica.
- Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde o Alcaldesa, Director(a) le encomiende.

OFICINA DE INFORMACION, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

- Recibir, responder y/o derivar las solicitudes de información, reclamos y sugerencias, para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus necesidades a las autoridades y a los servicios municipales;
- **Registrar las solicitudes ciudadanas:** Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las presentaciones y reclamos recepcionados, de manera que puedan identificar el perfil del usuario y categorizar las solicitudes, ofreciendo un servicio focalizado, retroargumentando la gestión de la institución y mejorando los niveles de satisfacción;
- Realizar Encuestas y Mediciones sobre la Satisfacción de los Usuarios respecto a la calidad de la atención y las expectativas de estos al acercarse al organismo;
- Informar sobre los Servicios que presta la Municipalidad, los requisitos para obtener un servicio o información, formalidades para el acceso, plazos para la tramitación de la prestación, personas responsables de los procedimientos, documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud;
- Atender a los interesados, cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos y requieran saber en qué estado de avance se encuentra su solicitud dentro del servicio;
- Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las presentaciones y reclamos hechos por la comunidad;
- Emitir Informes periódicos al Administrador Municipal de las presentaciones y reclamos en la OIRS;
- Recibir y Estudiar Sugerencias a fin de mejorar el funcionamiento de la Oficina o la calidad de los servicios que se entregan en la Municipalidad;
- Realizar las demás funciones que le asigne la Ley o que le encomiende el Alcalde(sa) relativas a la materia.
- Solicitud de información a través correo electrónico oirs@mcerrillos.cl, deberá:
  - Revisar correo, comprobándose que estén todos los datos necesarios para entregar respuesta.
  - Se da respuesta al solicitante que se ha recibido su correo, se deriva a la Unidad municipal que corresponda.
  - se ingresa a la planilla habilitada para estos efectos, completando todos sus campos, una vez que la Unidad de destino entrega la respuesta, se anota la fecha de esta en la planilla.

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

- Envíar encuesta de satisfacción usuraría, la que se aplica enviando directamente al solicitante el Link que da origen, en este se debe anotar la dirección de correo electrónico que registró el requirente para los efectos de comunicación, el cual debe quedar registrado en la planilla

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:

Función General es dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 19.418 y Ley N°20.500 sobre Juntas de vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

- **De la revisión de documentos constitución de organizaciones:**
  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.
  * Remitir los antecedentes (fotocopia de estatutos, certificado de otorgamiento de Personalidad Juridica, Acta de Constitución) al Servicio Registro Civil e Identificación, con autorización del/a Secretario/a Municipal.

  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 90 días a contar de la fecha de notificación del documento para subsanarlas.

  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, certificado de otorgamiento de Personalidad Jurídica, Acta de Constitución) al Servicio Registro Civil e Identificación, con autorización del/a Secretario/a Municipal.

  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.

  * 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.

002000

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

- **Actualización de Directivas de Organizaciones Sociales:**

  * 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.

  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.

  Si los documentos tienen observaciones:

  * Llenar el formulario con las observaciones detectadas.
  * Entregar copia al dirigente para su conocimiento.

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

* 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.

2. Deja sin efecto los Decretos Exentos N°202/880/2017 y N°202/2050/20217.

3. El manual de procedimiento que por este acto se aprueban se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal(s) P.P.

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/aaa**
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Secretaria Municipal
Página web