

DECRETO ALCALDICIO N° 2344

FRESIA, 26 DIC. 2022

VISTOS:

1° La necesidad de contar con instrumento de gestión interna que sirva para alcanzar procesos exitosos por áreas de trabajo.

2° La ley N°18.883 de 1989 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”

3° La ley N°18.695 de 1988 “Orgánica Constitucional de la Municipalidades”.

3° El Decreto Alcaldicio N°839 de fecha 28 de junio 2021, que valida el Fallo del Tribunal Electoral de la Décima Región de los Lagos, de fecha 02 de junio del 2021, que proclama Alcalde según el artículo 127 de la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de las Municipalidades;

4° El Decreto Alcaldicio N°1312 de fecha 19.10.2021, que aprueba subrogancia para Director de la Dirección de Control.

5° El Decreto Alcaldicio N°848 de fecha 01.07.2021, que reincorpora a sus funciones al Secretario Municipal titular.

6° El Decreto Alcaldicio N°861 de fecha 06.07.2021, que delega firma al Administrador Municipal.

CONSIDERANDO: El Objetivo institucional de Alta prioridad que dice relación con la Creación de a lo menos 1 manual de procedimientos por Dirección y/o Departamento, procurando su relevancia.

DECRETO:

1° APRUEBASE, Manual de Procedimiento Interno de la Secretaría Municipal y que se adjunta, en cumplimiento al objetivo institucional de alta prioridad del Programa de Mejoramiento de la Gestión 2022.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

“Por orden del Alcalde”


RODRIGO GUARDA BARRIENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL

LES/RGB/RS/rgb.


LUCIO EPUNADO SOLANO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

**REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE FRESIA
SECRETARÍA MUNICIPAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

INTRODUCCION :

El presente instrumento de gestión, debe servir para contar con procesos exitosos que pretenden alcanzar un eficaz desarrollo en cada instrucción interna de la Secretaría Municipal.

El Artículo 20° de la Ley Orgánica N°18.695, indica que las funciones a cumplir en la Secretaría Municipal estarán a cargo de un secretario municipal.

1. SECRETARÍA MUNICIPAL.

La Secretaría Municipal es una unidad a cargo de un funcionario con título profesional de la planta de Directivos con dependencia directa del Alcalde.

OBJETIVO

Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa que se indican:

1. Del Concejo Municipal.
2. Del Consejo de Comunal de Seguridad Pública.
3. Del Consejo de la Sociedad Civil.
4. De las Organizaciones Comunitarias.

5. FUNCIONES:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe de todas las actuaciones municipales.-
- b) Dar cumplimiento a las funciones que le asigna la Ley N°19.418, N°20.500 y N°.21.146, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.-
- d) Certificar las Resoluciones del Alcalde, Acuerdos del Concejo, de los Comités Municipales, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de todas la documentación.
- e) Redactar Oficios, Decretos, Circulares y toda comunicación externa que se le encomiende.
- f) Mantener al día un registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, entregados por la Municipalidad, conforme a la Ley N°19.862.-

FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

Ingreso de Correspondencia.

Egreso de Correspondencia.

Control y Archivo de Documentación.
 Concejo Municipal.
 Consejo Comunal de Seguridad Pública.
 Consejo de la Sociedad Civil.
 Organizaciones Comunitarias.

OFICINA DE OIRS.

Informaciones, reclamos y sugerencias.

Unidad de Ingreso de Correspondencia

Deberá recepcionar la correspondencia, abrir los sobres y estampar en cada uno de éstos un timbre que contenga número de folio de ingreso, fecha de ingreso y media firma del funcionario responsable, seguidamente deberá ser registrada en un libro de “Ingreso de Correspondencia” y ser enviado a la Oficina del Secretario Municipal, para su análisis y distribución.

Una vez analizada la correspondencia, será devuelta a la Unidad de Ingreso de Correspondencia, que procederá a remitir la correspondencia a la oficina de Alcaldía, secretaria del Administrador Municipal registrando cada documento en los libros de despacho de correspondencia, la que sólo podrá ser despachada a las Direcciones o Jefaturas de Departamentos, quienes deberán, revisar y firmar en el acto de entrega el libro de despacho de correspondencia.

Ninguna correspondencia será tramitada sin antes haber pasado este proceso de registro y análisis, salvo lo instruido directamente por el Alcalde de la Comuna.

FICHA ENTREGA CORRESPONDENCIA A OFICINA DE PARTES

FECHA

NOMBRE FUNCIONARIO:

FECHA	EMISOR	RECEPTOR	FIRMA OF. DE PARTES.
CORREO			

Archivo de Correspondencia Recibida

Una vez recepcionada la correspondencia y antes de ser distribuida a cada Dirección o Departamento Municipal, se deberá escanear y crear un archivo digital de “Correspondencia Recibida” por cada Organismo Sectorial, la que deberá estar ordenada por fecha de ingreso y deberá ser coincidente con la fecha de registro en el “Libro de Ingreso de Correspondencia”

Desde el día del ingreso de la correspondencia hasta el momento de que esté en cada Dirección o Departamento deberá transcurrir el más breve plazo.

Unidad de Egreso de Correspondencia

Todas las Direcciones y Departamento, incluidos el Servicio Traspasado de Salud (Atención primaria), deberán hacer llegar sus carpetas directamente al secretario municipal titular o subrogante, con el objeto de dar curso al trámite de firmar la documentación que contengan.

Se deja establecido que la Oficina Administrativa recepcionará carpetas para la firma del secretario municipal solo una vez que hayan sido visadas por la Dirección de Control, y no se permitirá que funcionario alguno, de la Dirección o Departamento que sea, pueda revisar, cambiar o retirar documentación una vez ingresada a esta Oficina, sin la anuencia del funcionario (a) encargado (a) de la Oficina Administrativa.

Una vez firmadas las carpetas por el alcalde, administrador municipal, Directora del Departamento de Salud Municipal y / o Jefa del Departamento de Abastecimiento y Adquisiciones serán firmadas por el secretario municipal.

Cuando corresponda, la Oficina Administrativa procederá a estampar la numeración y fecha en los documentos, posteriormente se procederá a su despacho por la vía que haya establecido el destinatario.

Seguidamente se remitirán los documentos a la Dirección o Departamento correspondiente, se conservarán copias en formato papel en orden cronológico en archivos por direcciones o departamentos municipales sin perjuicio de que cada documento deberá ser escaneado y archivado digitalmente.

Concejo Municipal

Una vez que la funcionaria encargada haya recibido la grabación de audio o video de la sesión correspondiente, se efectuará la transcripción para su revisión y aprobación por el secretario municipal.

Las actas confeccionadas por el secretario municipal se remitirán para su firma al alcalde y posteriormente al Concejo para su aprobación en sesión ordinaria.

De cada acta de sesión ordinaria o extraordinaria se llevará un archivo en formato papel y digital, así como de la tabla de materias tratadas y de los acuerdos aprobados en cada una de ellas.

En tiempos de crisis sanitaria, u otra eventualidad que así lo requiera, las sesiones que no puedan efectuarse en forma presencial se realizarán vía remota por las plataformas Zoom, Skype u otra que permita la adecuada conexión de cada uno de los participantes.

El secretario municipal deberá llevar un registro correlativo y archivo digital de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas.

Consejo Comunal de Seguridad Pública

El Consejo Comunal de Seguridad Pública, sesionará una vez al mes quedando a criterio de los miembros permanentes la decisión establecer una vez al año la fecha lo que deberá ser sancionado mediante decreto alcaldicio.

El Secretario Municipal ejercerá funciones como Ministro de Fe del Consejo y encargado de elaborar las actas de sus sesiones una vez transcritos los audios o videos de ellas, para su posterior revisión y despacho, al Secretario Ejecutivo y posterior firma del alcalde.

Mientras no se adopte decisión en contrario, el secretario ejecutivo citará a sesiones remotas por la plataforma Zoom, Skype u otra que permita la adecuada conexión de cada uno de los participantes.

El secretario municipal deberá llevar un registro correlativo y archivo digital de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas.

Organizaciones Comunitarias

Crear un registro computacional donde se ingresen todas las Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Comuna.

Mantener al día y vigente el Registro de Personalidad Jurídica de las Organizaciones Comunitarias existentes en la Comuna de Fresia.

Mantener actualizados y debidamente clasificados los antecedentes de todas las organizaciones territoriales y funcionales existentes en la Comuna de Fresia.

Se deberá mantener al día y en forma ordenada las carpetas de cada organización, donde se resguarde toda la documentación de respaldo por organización.

Mantener actualizado el Registro de Entidades Receptoras de Transferencias según la ley 19862 y el Decreto Exento N° 1887 09 junio de 2004.

OTROS

En secretaría Municipal se llevará el Libro de Registro de Sumarios Administrativos o Investigaciones Sumarias en el que se estamparán los principales antecedentes de cada proceso administrativo ordenado por el alcalde.

FRESIA, diciembre 21 de 2022.



RODRIGO GUARDA BARRIENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL