

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

28 NOV 1994

ARICA.

DECRETO Nº **2030**.../94.-

V I S T O S :

- a) Decreto Alcaldicio Nº 556 de fecha 13 de Mayo de 1993, que aprueba Reglamento de Estructura Orgánica y funciones de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

D E C R E T O :

APRUBASE el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**, elaborado por la Dirección de Estudios.

PROCEDASE su aplicación dentro de las Unidades Municipales.

ANOTESE. NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE.



CARLOS R. CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN ALFONSO ZUNIGA
ALCALDE DE ARICA

***SECRETARIA
MUNICIPAL***

Secretaria Municipal

Los principales procedimientos de Secretaría Municipal son los que se presentan a continuación, desglosados y con sus respectivos flojogramas , que cumplen una función complementaria para clasificar y hacer más entendible la información.

1. Dictación de Decretos.
2. Confección de Actas.
3. Recepción de Documentación.

1. Dictacion De Decretos

CONCEPTO: Es una resolución que versa sobre un caso en particular, según lo define la Ley 18.695.
--

Definición:

Es un documento público mediante el cual se da a conocer una orden y/o autorización proveniente de la autoridad máxima de la Comuna que es el Alcalde. Este documento puede ser de carácter interno o externo al Municipio, en cuyo caso se deberá publicar en el diario de mayor circulación

Algunos tipos de Decretos son:*** Decretos de Propuestas:**

- Decretos de Adjudicación.
- Decretos de Aprobación de Bases.
- Decretos de Aprobación de contrato.
- Decreto de Modificación.

*** Decretos de Sumarios.**

- Decretos de Investigación.
- Decretos de Sobreseimientos de sumarios.

- Paso 1 : Se recepciona, a través de Oficina de Partes, oficio que dará origen a la dictación de Decreto, éste adjunta una Providencia señalando la confección del Decreto Alcaldicio.
- Paso 2 : Se confecciona borrador de Decreto Alcaldicio, éste es presentado al Secretario Municipal para su aprobación.
- Paso 3 : Secretario Municipal firma original de Decreto Alcaldicio.
- Paso 4 : Se envía Decreto Alcaldicio, por Libreta de Correspondencia, a la firma del Alcalde.
- Paso 5 : El Alcalde puede:
- a. Firmar.
 - b. Rechazar, en cuyo caso, es devuelto para que se efectúe alguna modificación indicada en Providencia, luego es enviada nuevamente a la firma del Alcalde.
- Paso 6 : Alcaldía envía Decreto firmado, por Libreta de Correspondencia, a Oficina de Partes para su registro, numeración y timbres correspondientes.
- Paso 7 : Posteriormente, Oficina de Partes distribuye según se indique, siendo Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y Contraloría las que reciben obligadamente una copia de los Decretos Alcaldicios, las demás, serán de acuerdo las materias que se traten.
- Paso 8 : Oficina de Partes archiva la copia que corresponde en Archivo de Decretos Alcaldicios.

2. Confeccion de Actas:

CONCEPTO: Se refiere al proceso mediante el cual, se realiza la transcripción de todo lo que acontece al interior de una reunión de Concejo, así como los acuerdos adoptados en él, esto con la finalidad de dejar constancia escrita de dichas reuniones (Ley Orgánica Municipal y reglamento de Funcionamiento Interno del Concejo). Corresponde a un documento público, tratándose de una sesión pública, no así, en el caso de sesiones de Concejo Privada, de las cuales no se confeccionan Actas.

Paso 1 : Preparación previa a la confección de la Tabla de Reunión.

- a. Se reciben solicitudes de audiencias, las que deben ser patrocinadas por un Concejal, estas audiencias tienen un límite de seis por sesión y no podrán exceder de 5 minutos la intervención, art. 36 del Reglamento de Funcionamiento Interno del Concejo (RFIC.)
- b. Se recibe o se pide información a la Dirección respectiva, esto para conformar los antecedentes necesarios con los cuales se solicita que una materia en particular sea punto de Tabla.

Paso 2 : Secretario Municipal elabora proposición de Tabla que es presentada al Alcalde o Concejal que lo reemplace en su calidad de Presidente del Concejo.

Paso 3 : Alcalde o Concejal que lo reemplazace puede:

- a. Aceptar la proposición de Tabla.
- b. Rechazar la proposición de Tabla.
 - b.1 Se efectúan modificaciones, señaladas por el Alcalde o Concejal, a la proposición de Tabla.
 - b.2 Se envía, nuevamente, la proposición de Tabla al Alcalde.
 - b.3 El Alcalde acepta la proposición de Tabla.

Paso 4 : Se elabora la Tabla con las materias a tratar en la sesión de Concejo.

Paso 5 : Se debe colocar la Tabla en algún lugar visible de la Municipalidad y de fácil acceso público.

Paso 6 : Se envía la Tabla a los Concejales.

- a. En el caso de las sesiones ordinarias, deberá remitirse a todos los Concejales tres días antes de que se celebre la sesión, la tabla conteniendo las materias que se tratarán, con los antecedentes respectivos y el listado de las audiencias.
- b. En el caso de las sesiones extraordinarias, se remitirá a los Concejales a lo menos con 24 horas previas a la sesión, la Tabla conteniendo las materias acordadas los miembros del Concejo.

Paso 7 : Se realiza la grabación de la sesión de Concejo.

- Paso 8 : Se realiza la transcripción de las cintas.
- Paso 9 : Se redacta el Acta, la cual deberá contener la nómina de los asistentes, la Tabla de la sesión y los acuerdos adoptados. Se registrará además, la forma en que hayan votado los Concejales y la fundamentación del voto, salvo votaciones secretas.(art. 25 de RFIC.)
- Paso 10: El Acta de cada sesión deberá ser firmada por el Presidente del Concejo o por quien lo reemplace y por el Secretario Municipal. Las copias y anexos que se remitan a los Concejales serán autorizadas por el Secretario Municipal.(art. 29 de RFIC)
- Paso 11: Se somete el Acta a su aprobación en la siguiente sesión de Concejo, éste es el primer punto a tratar en cada sesión.(art. 24 de RFIC:)
- Paso 12 : Una vez aprobada el Acta de la sesión anterior o anotadas las observaciones que correspondan, será incorporada por el Secretario del Concejo al archivo de Actas.

3. Recepcion de Documentos:

CONCEPTO: Es la recepción de todo tipo de documentos, cuyo destino es cualquier dependencia de la Municipalidad. Esta documentación puede ser, de circulación interna o provenir desde el exterior del Municipio.

Definiciones.

Se entenderá como "Documentos":

- * Oficios y Memorándumes internos.
- * Cartas de Solicitud, diversos contenidos.
- * Invitaciones.
- * Oficios destinados al Alcalde.
- * Minutas destinadas al Alcalde.
- * Correspondencia de Ministerios y Secretarías Ministeriales.
- * Otros.

Paso 1 : Se recepciona Documentación, para lo cual, se timbra y firma Libreta de Correspondencia del interesado una vez que en ella ha sido registrada la fecha de recepción.

Paso 2 : Se clasifica Correspondencia en :

- a. Documentación dirigida a las distintas dependencias de la Municipalidad, la cual se deposita al interior de la Libreta que corresponda.
- b. Documentación dirigida al Alcalde, dentro de la cual puede ser Decretos o Documentos que proporcionan información, requieren aprobación, solicitudes u otros.
 - b.1 Se adjunta Providencia Alcaldía (en blanco) a toda la Documentación, éstas son registradas con un número correlativo interno de Providencias, fecha y timbre de recepción.
 - b.2 Se procede a registrar computacionalmente, para lo cual se ingresa al programa destinado a ello.
 - b.3 Una vez que se está en el Programa, se selecciona la opción (1) que corresponde a Control General Oficina de Partes y se aprieta tecla <ENTER>.
 - b.4 Posteriormente, nuevamente se selecciona opción (1) que corresponde a Ingreso de Correspondencia y se aprieta tecla <ENTER>.
 - b.5 Se completan datos, interactuando para esto con el computador, respecto a: Folio, Tipo y N° de documento, Fecha (de ingreso), Materia, Remitente. Además, el computador deberá dar el correlativo correspondiente al tipo de documento que se trate.

Paso 3 : Se deberá entregar Correspondencia del siguiente modo:

- a. La Documentación destinada a las distintas Direcciones de la Municipalidad, es entregada por Libreta, a los estafetas de las diferentes dependencias municipales, solicitando su firma.

- b. La Documentación destinada al Alcalde es enviada previamente a Secretaría Municipal, esto, por las atribuciones que le confiere la Ley 18.695 al Alcalde de la comuna, por lo que él puede delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas.

Paso 4 : Secretaría Municipal de acuerdo al conocimiento que se tenga de las materias que comprenden los documentos, puede firmar, resolver o derivar a otra Dirección los documentos que estime conveniente.

Paso 5 : Secretaría Municipal despacha Documentación:

- a. Se envía, a Oficina de Partes, por Libreta de Correspondencia, la documentación que no amerita atención del Alcalde.
- b. Se envía por Libreta de Correspondencia, toda documentación que requiere firma del Alcalde. Este puede:
 - b.1 Aceptar y firmar
 - b.2 Rechazar
 - b.3 Derivar a otra Dirección y solicitar mayor información, razón por la cual la respuesta y/o firma queda pendiente hasta el momento de recibir información necesaria.

Paso 6 : Alcaldía devuelve a Oficina de Partes, por Libreta de Correspondencia, la documentación una vez firmada.

Paso 7 : Recepcionados los documentos en Oficina de partes, se realiza timbraje y numeración, según corresponda.

Paso 8 : Se completa el proceso computacional, de la documentación que corresponda, con la finalidad de dar salida a éstos. Se realiza ingresando los datos faltantes, para esto se interactúa con el computador, respecto a : Relacionado, Antecedente, Destino y Privado.

Paso 9 : Se registra además, en Libro que corresponda: Ordinarios y Decretos Alcaldicios, señalando en ellos, número correlativo, materia y fecha. Esto con la finalidad de llevar un doble registro manual de seguridad.

Paso 10: Oficina de Partes distribuye documentación, según corresponda.

- a. Documentación con destino interno es registrada en Libreta de Correspondencia y entregada a estafetas respectivos.
- b. Documentación con destino externo puede ser por dos vías.
 - b.1 Personal; con lo cual es registrado en un Libro de Correspondencia y llevado por un estafeta a su destino.
 - b.2 Correo, para lo cual se numera correlativamente cada sobre y se elabora una Guía de Correo Certificado.