

28 AGO 2018

CONCHALI,

DECRETO EXENTO N° 964 /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorandum N°370 del 27.08.18 de Secretaria Municipal; Decreto Exento N°1477/2018 que aprueba Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal de Conchalí 2018; Decreto Exento N°777 del 08.08.18 que aprueba modificación de Decreto Exento N°1477/2018; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE los siguientes Instrumentos de Rutinas Administrativas de Secretaria Municipal, en el marco del programa de Mejoramiento de la Gestión año 2018 Objetivo Colectivo, sancionado por Decreto Exento N°1477/2017 y modificado por Decreto Exento N°777/2018:

- Elaboración y Tramitación de Decretos Exentos y Alcaldicios
- Seguimiento de Reclamos Ingresados Vía Opir
- Transparencia Pasiva

Los Instrumentos de Rutinas Administrativas forman parte integrante del presente decreto, foliados desde el 01 al 09.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTÍAS FARIAS
Secretaria Municipal



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/DBF/

TRANSCRITO A:

Control – Jurídico - Personal

Finanzas – DIDECO - Alcaldía - Secpla

Adm Municipal – Seguridad Publica

Dimao – Transito – Dom – Inspección General

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/

SM ✓

DIRECCION DE CONTROL
Revisado con sus antecedentes tenidos
a la vista en Fojas
originales

Fga 01

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

MEMORANDUM N°: 370 /2018.

ANT.: PMG Colectivo 2018 Secmu.

CONCHALI, 27 de agosto de 2018

DE: DANIEL BASTIAS FARIAS
SECRETARIO MUNICIPAL

A: CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
ASESORA JURIDICA

Junto con saludar, por medio del presente se remite a Ud., instrumentos de rutinas administrativas relativas a la Elaboración y Tramitación de Decretos Exentos y Alcaldicios, Transparencia Pasiva y Seguimiento de Reclamos Vía Opir, en el marco del PMG Colectivo de la Secretaría Municipal 2018, sancionado por Decreto Exento N°1477/2017 y modificado por Decreto Exento N°777/2018.

Lo anterior para su revisión y visación, si lo tiene a bien, para su posterior sanción por decreto exento.

Saluda atentamente a Ud.,



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

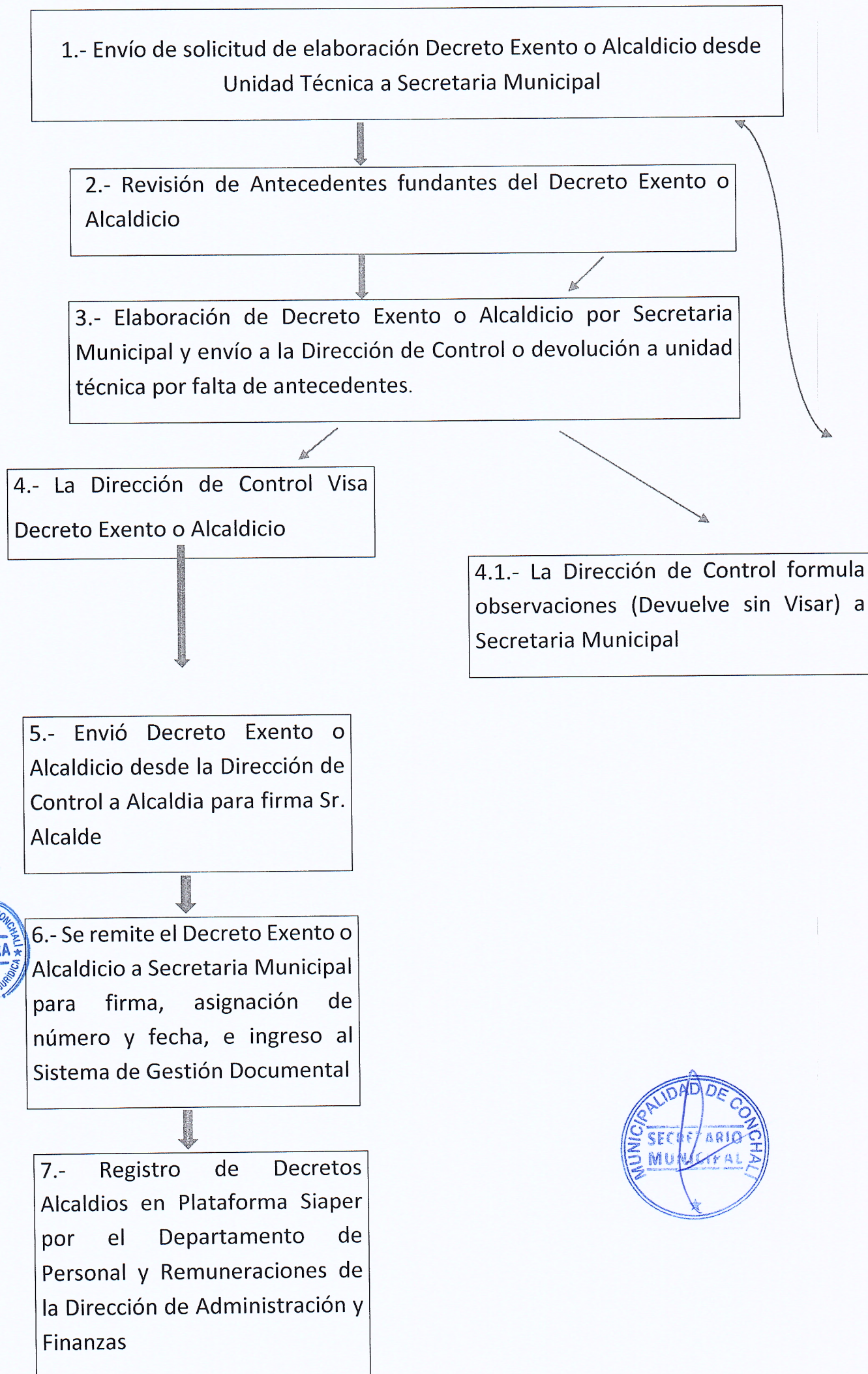
DBF/
Distribución:
c.c.
Secretaría Municipal

RUTINA TRAMITACIÓN DE DECRETOS EXENTOS Y ALCALDICIOS

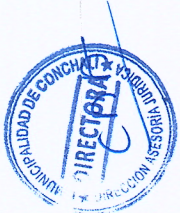
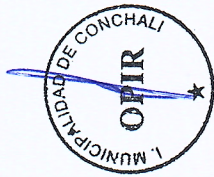
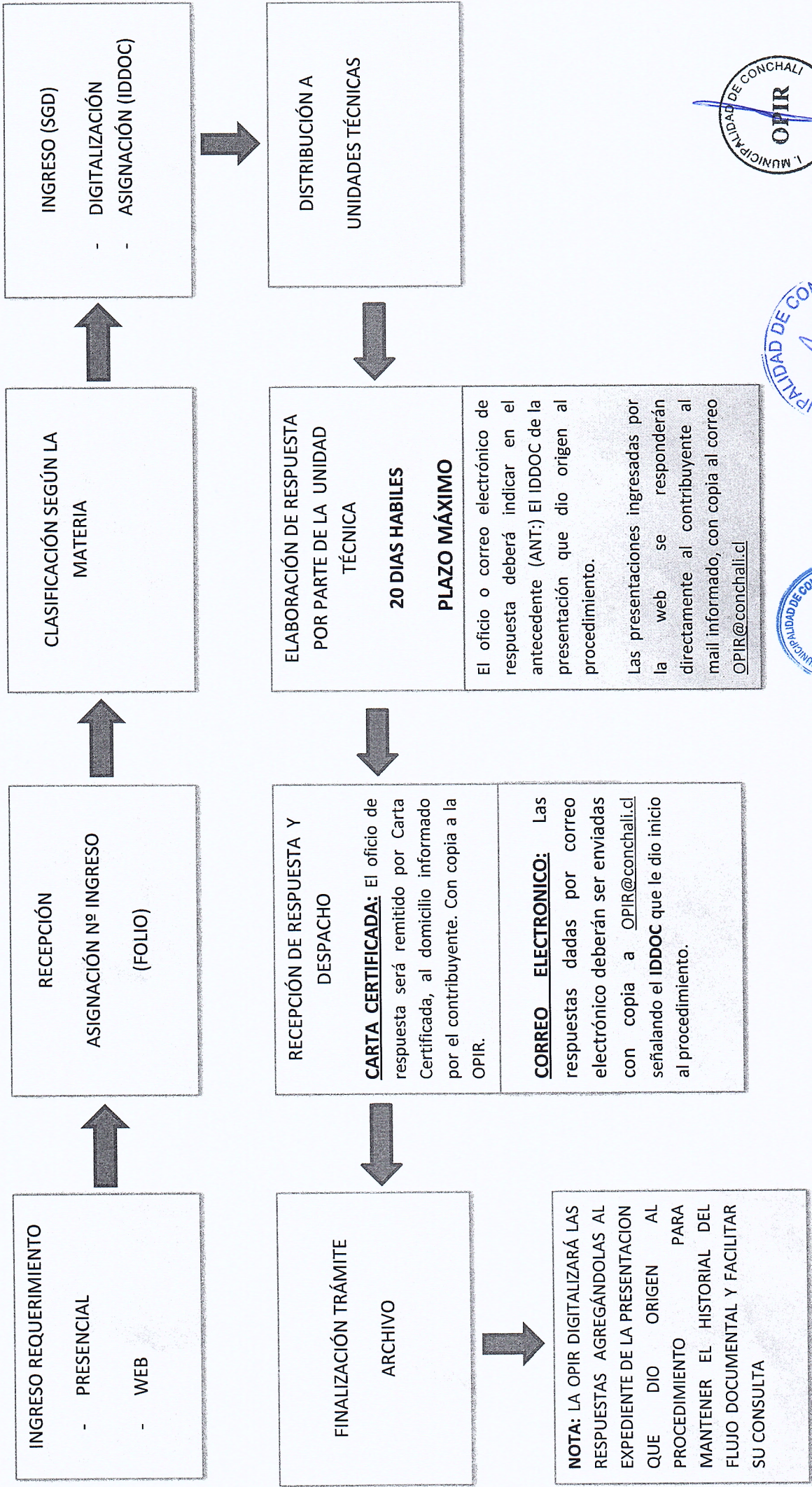
- 1.- La Unidad Municipal respectiva solicitará a través de memorándum a Secretaria Municipal la dictación de un Decreto Exento o Alcaldicio, según corresponda, debiendo acompañar todos los antecedentes y autorizaciones que sirvan de fundamento para el acto administrativo.
- 2.- La Secretaria Municipal procederá a revisar la solicitud y los antecedentes que sirven de fundamento. De existir observaciones a la solicitud o de los antecedentes que se acompañan (ausencia o errores) será devuelto a la Unidad Municipal solicitante.
- 3.- De no existir observaciones, la Secretaria Municipal procederá a la elaboración del Decreto Exento o Alcaldicio, según corresponda, para su posterior remisión a la Dirección de Control para su visación.
- 4.- La Dirección de Control efectuara una revisión del acto administrativo, de no existir observaciones de forma o fondo procederá a visarlo pura y simplemente, o lo podrá visar con alcance.
- 4.1.- Si la Dirección de Control formula observaciones al acto administrativo, emitirá un documento denominado "Devuelve Sin Visar", que será remitido a Secretaria Municipal para su posterior envío a la Unidad Municipal solicitante.
- 5.- Visado el acto administrativo por la Dirección de Control, se remitirá a la Alcaldía con todos los antecedentes para la firma del Sr. Alcalde y su posterior envío a Secretaria Municipal
- 6.- El Secretario Municipal firma el Decreto, se le asigna número y fecha y se ingresa al Sistema de Gestión Documental, para su envío a las distintas Unidades Municipales, concluyendo el proceso de elaboración del acto administrativo.
- 7.- Sin perjuicio de lo anterior, de tratarse de un Decreto Alcaldicio que regule aquellas materias consultadas por el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (Siaper), el Departamento de Personal y Remuneraciones de la Dirección de Administración y Finanzas procederá a registrar dicho acto administrativo en la plataforma del Siaper de la Contraloría General de la Republica, debiendo esta última remitir a Secretaria Municipal certificado de registro para su archivo.



FLUJO TRAMITACIÓN DE DECRETOS EXENTOS Y ALCALDICIOS



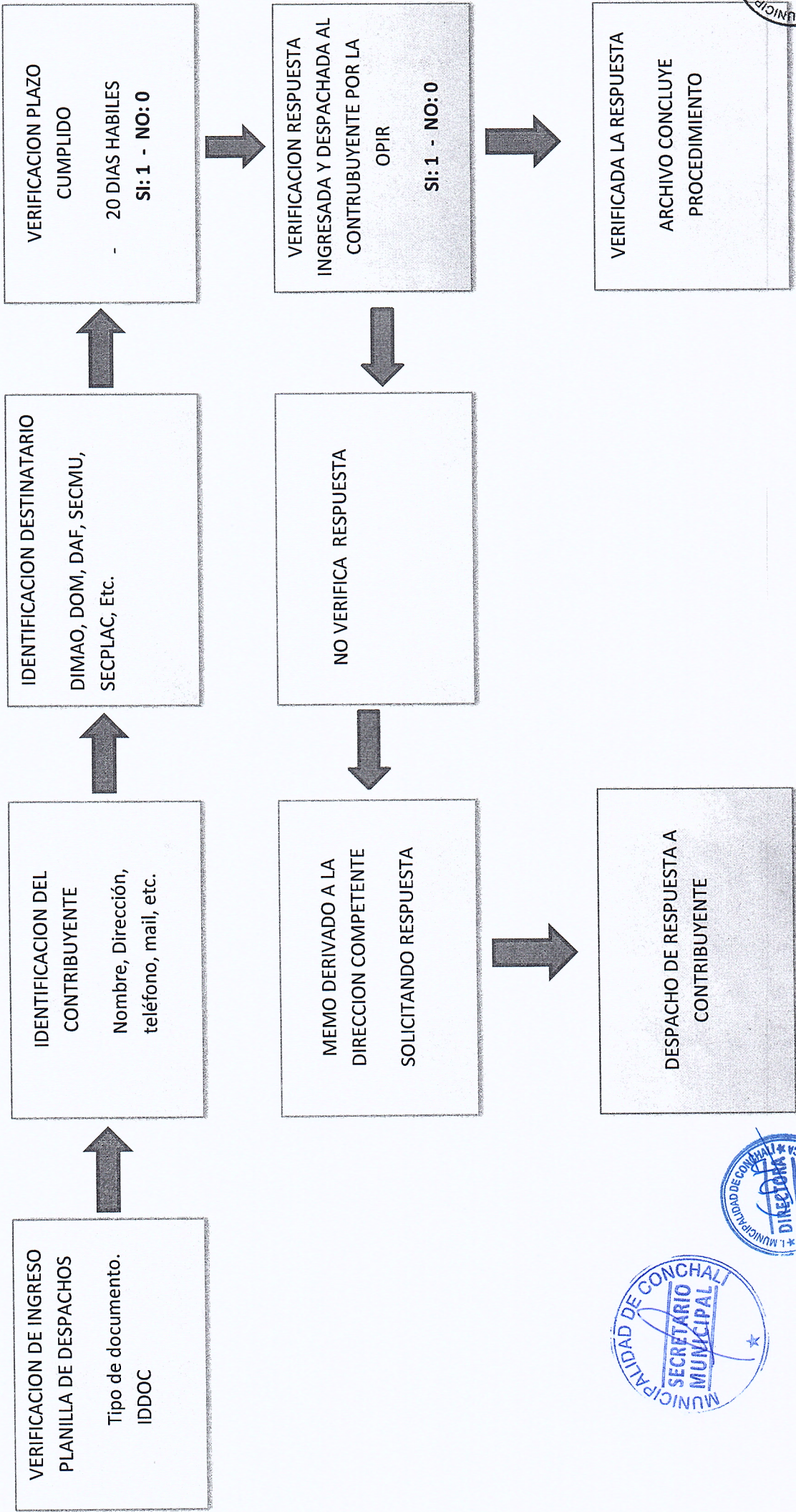
FLUJO DOCUMENTAL



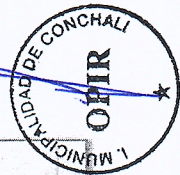
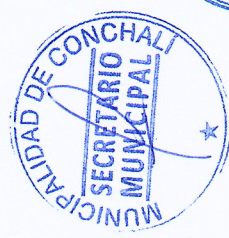
4GA 04



FLUJO DE VERIFICACION DE GESTION Y RESPUESTA



Fog 05





709a 06





11



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal
OPIR

MEMORANDUM N°: 50 /2018 .-
MAT.: Solicita antecedentes.

CONCHALI, 25/08/2018

A : DIMAO

DE: JAVIER ESPINOZA AYALA
Oficina de Partes Informaciones y Reclamos.

Junto con saludar, quisiera solicitar a Ud. Copia de la respuesta dada a la presentación
ingresa con fecha, 25/08/2018 IDDOC: 250250

Saluda atentamente a Ud.,

JAVIER ESPINOZA AYALA
OFICINA DE PARTES, INFORMACIONES Y RECLAMOS

JEA.
DISTRIBUCION:
DIMAO
Archivo.



10/10/10



Flujograma Transparencia pasivo (DAI) 2018

