



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON.  
SECRETARIA MUNICIPAL.

## **MANUAL DE CIRCUITO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL, PMGM COLECTIVO 2017.**

### **Presentación:**

En el esfuerzo por hacer más eficiente y eficaz los procedimientos administrativos de la municipalidad se han realizado a lo menos dos instrumentos que han ayudado a ese propósito, que son los decretos alcaldicios N° 794 y N° 674 ambos de abril del 2014 y la actualización del reglamento interno municipal en abril del presente año y publicado en la página web municipal. Continuando con ese propósito la secretaria municipal se propuso en el PMGM 2017 de: elaborar un manual del circuito de los procedimientos administrativos de la secretaria municipal, es decir, homologar (estandarizar) los procedimientos administrativos para lograr mayor fluidez y respuestas a los usuarios interno y externos esto bajo el marco de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### **Objetivo:**

El objetivo principal de este manual circuito, es que cada funcionario tenga mayor fluidez en el quehacer cotidiano de los procesos administrativos, tenga completa claridad de las funciones que le corresponde, con la finalidad de procurar una efectiva y coordinada ejecución de labores administrativas al servicio de las personas en forma diligente y oportuna.

### **Circuito interno de la secretaria municipal:**

- ✓ El inicio de cualquier trámite administrativo es de responsabilidad de quien lo solicita, es decir, de la dirección, departamento, unidad o programa donde se origina.
- ✓ El término del proceso administrativo es de responsabilidad del director de la dirección municipal que lo solicita.
- ✓ Toda solicitud la dirección debe dejarlas registrada en el sistema documental y/o registro interno.
- ✓ Los antecedentes de respaldo, originales, para la elaboración de decretos alcaldicios deben venir adjunto a la solicitud, sino, no serán recepcionados (devueltos).
- ✓ Los decretos alcaldicio para la firma del secretario municipal deben venir con los respaldos correspondientes, los que quedarán en secretaría municipal. Si se detecta un error, serán devueltos a la dirección que corresponde para que sea subsanado.

- ✓ Los decretos alcaldicios una vez terminado el trámite administrativo en la secretaria municipal, su distribución es de responsabilidad de la dirección que lo redactó (lo originó).
- ✓ Los decretos de pago para la firma del secretario municipal, deben estar con todas las firmas (al menos tres) que corresponden.
- ✓ Los originales de toda documentación quedan en depósito en la secretaria municipal.
- ✓ Las solicitudes de corte de calles autorizadas, además, tiene que ser visado por la Jefa de tránsito.
- ✓ El organismo técnico de las organizaciones funcionales y territoriales es DIDECO y quien las constituyen para obtener personalidad jurídica es el Ministro de Fe, ad hoc, nombrado por decreto alcaldicio por el Alcalde, actualmente es el Sr. Felipe Rodríguez Flores y suplente en ausencia del titular Don Daniel Coloma Hueico. Ingresado los antecedentes en la OIRS, revisados y dando cumplimiento a la ley, la OIRS dependiente de la Secretaria Municipal en ese momento lo inscribe en el libro de registro de organizaciones comunitarias, otorgándole su Personalidad Jurídica, sólo por el ministerio de la ley.
- ✓ Es obligación de cada dirección municipal, incluidos Educación y Salud, subir mensualmente la documentación a la página de transparencia municipal.
- ✓ La documentación que debe subirse a la página de transparencia municipal es hasta el día 10 de cada mes.

#### **Circuito interno y externo municipal en la OIRS:**

- ✓ El inicio de un trámite oficial interno y/o externo se produce cuando se ingresa documentación por la ventanilla de la OIRS. (oficina de información, reclamos y sugerencias).
- ✓ El ingreso de la documentación en la OIRS es hasta las 14:00 horas.
- ✓ La distribución de la correspondencia o antecedentes ingresados a la OIRS se distribuyen a cada dirección todos los días hábiles.
- ✓ Al ingresar documentación por la OIRS, se produce inmediatamente el efecto, de su registro en el sistema documental y posteriormente; su derivación correspondiente.
- ✓ La derivación de la documentación se distribuye diariamente a partir de las 15,30 horas en los días hábiles.

- ✓ La tramitación de esa “documentación” es de responsabilidad en la dirección a donde se deriva.
- ✓ La derivación de esa “documentación” tiene los siguientes efectos: tomar conocimiento, preparar y dar respuesta y/o archivar.

#### **Circuito del Concejo Municipal:**

- ✓ Los concejos se realizan los tres primeros lunes de cada mes.
- ✓ La pre tabla y tabla es fijada por el alcalde.
- ✓ Se envía pre tabla a los integrantes del concejo el día viernes con copia a directivos y jefaturas.
- ✓ Los antecedentes que respalda la pre tabla deben entregarse en la Secretaría Municipal hasta el jueves.
- ✓ Los antecedentes para el concejo deben entregarse ocho copias en la oficina de la secretaria de la Secretaría Municipal.
- ✓ Las ocho copias deben entregarse a más tardar el día lunes hasta las 12 horas.
- ✓ Además, los respaldos que irán en el acta debe enviarse por correo electrónico en WORD al secretario municipal.
- ✓ Los acuerdos del concejo se envían el día martes a las 12 horas por el secretario municipal a los directivos.
- ✓ Aprobados acuerdos por el concejo municipal tienen vigencias inmediatas
- ✓ Los certificados de acuerdo de concejo se emitirán los días miércoles.
- ✓ La correspondencia dirigida a Sres. concejales y Sra. Concejala se recepcionan en la oficina de la secretaria de los concejales y/o OIRS.

**Algunos recordatorios de los decretados:** (Nº 794 y Nº 674 del 2014, están en la página de transparencia municipal).

Con alto % de logro:

- ✓ Adquirido las palabras: anótese, regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.
- ✓ Se escribe: “por orden del alcalde”, adquirido.
- ✓ Firmas sólo de dos (2) originales.



Por adquirir:

- ✓ Letra ARIAL N° 14 en los decretos.
- ✓ Las páginas deben venir numeradas.
- ✓ Falta las Visaciones a pie de página, abajo lado izquierdo.
- ✓ Antecedente de respaldo, adjuntar certificado de disponibilidad presupuestaria de la DAF.

**Estructura Secretaría Municipal:**

- Director Secretaria Municipal. Anexo: 177.  
[secretariomunicipal@quillon.cl](mailto:secretariomunicipal@quillon.cl)
- Secretaria administrativa de Secretaría Municipal, anexo: 179.  
[secretariadesecmu@quillon.cl](mailto:secretariadesecmu@quillon.cl)
- Secretaria administrativa de la O.I.R.S., anexo: 100.  
[oficinadepartes@quillon.cl](mailto:oficinadepartes@quillon.cl)
- Secretaria de la concejala y los concejales, anexo: 132.  
[apoyosecretariamunicipal@quillon.cl](mailto:apoyosecretariamunicipal@quillon.cl)
- Oficina concejala y concejales, anexo: 143.

Quillón, diciembre 2017.

