



DECRETO ALCALDICIO N° 948 /

APRUEBA MANUAL PROCESO DISTRIBUCION
DECRETOS ALCALDICIOS.

REQUÍNOA, 03 MAY 2022

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Texto Refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 Sobre Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO :

El Memo N° 010 de fecha 02 de Mayo de 2022, de la Secretaría Municipal, mediante el cual adjunta Manual de Procedimiento de Distribución de Decretos Alcaldicios, de la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Requínoa, a través del Gestor Documental, correos electrónicos institucionales o físicos, según corresponda a cada Unidad Municipal.

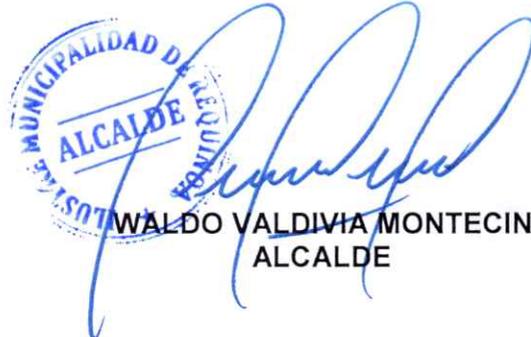
DECRETO:

APRUEBASE “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISTRIBUCION DECRETOS ALCALDICIOS”, de la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Requínoa, a través del Gestor Documental, correos electrónicos institucionales o físicos, según corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



M. ANGELICA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL



WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

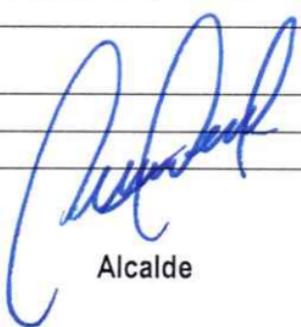
WVM/C/MAB/MAVS/avc
DISTRIBUCION :
Secretaría Municipal (1)
Todas las Unidades Municipales
Administración
Control
Archivo.



FOLIO N° 1654
FECHA 0205.22

| | |
|---|-----------------------------------|
| | ADMINISTRADOR MUNICIPAL |
| | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| | SECPLA |
| | DIDECO |
| | ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| | DEPTO. PERSONAL |
| | DIRECCIÓN DE OBRAS |
| | DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO |
| | RENTAS |
| | COMUNICACIONES |
| | CULTURA |
| | CONTROL |
| | JURÍDICO |
| | JUZGADO DE POLICIA LOCAL |
| | DAEM |
| | DEPTO. DE SALUD |
| | CONCEJO |
| | MEDIO AMBIENTE |
| | AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA |
| X | SECRETARIA ALCALDÍA |
| | O.I.R.S. |
| | SEGURIDAD PUBLICA |
| | JEFE DE GABINETE |


Administrador Municipal


Alcalde



MEMO N° 0101

MAT. : MANUAL PROCEDIMIENTO.

REQUINOA, 02 MAY 2022

DE : SRA. MARTA A. VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL

A : SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

- 1.- Tengo a bien remitir a Ud. para su aprobación y posterior distribución a las diferentes Unidades Municipales, del "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DECRETOS ALCALDICIOS", de la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Requinoa.
- 2.- Para su conocimiento.

Saluda atentamente a Ud.,



MARTA A. VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL

MAVS/avc
DISTRIBUCIÓN :
Alcaldía
Administración
Oficina de Partes

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DISTRIBUCION DECRETOS
ALCALDICIOS

MANUAL PROCESO DISTRIBUCION DECRETOS ALCALDICIO

Dentro de las múltiples funciones de la Oficina de Partes esta la etapa Sistema Gestión Documental Municipal, en lo referente a distribución de Decretos Alcaldicio a las diferentes Unidades de la I. Municipalidad de Requínoa, contemplando:

AREA SALUD

AREA EDUCACION

AREA MUNICIPAL

1. Una vez que el Decreto Alcaldicio esta visado por Administración, firmado por el Alcalde y Secretario Municipal, se procede a :
Asignar Número correlativo del Libro de Decretos Alcaldicio, fecha y se timbran los pies de firma.

2. Digitalización :

Áreas Salud y Educación:

Se Digitalizan los documentos y se entregan en forma física a cada Área. Dejando un ejemplar con todo el respaldo en Oficina de Partes, ya que no cuentan con Gestor Documental.

Área Municipal :

Se digitaliza el Decreto Alcaldicio con toda la documentación de respaldo, luego se toma el archivo PDF se pasa al Gestor documental.

Al Programa de Gestión Documental, se ingresa con el número de Folio asignado al registrar el documento en Oficina de Partes (Memo u otros toda vez que cuenten con Número de Folio Asignado de Ingreso en el Gestor Documental). Si no tiene número Folio asignado no se puede derivar a través del Gestor Documental.

Es fundamental para proceder hacer seguimiento del documento que este sea ingresado para asignar N° de Folio.

Distribución : En el Gestor Documental, se derivan los archivos de Decretos PDF a la unidades que tienen implementado este sistema Documental, que son:

SECPLA

DAF – MERCADO PÚBLICO

DIDECO

RENTAS

Una vez derivado a cada unidad, ésta debe a proceder a su tramitación o derivación dentro de la unidad según corresponda.

Unidades Municipales sin Gestor :

A cada Unidad Municipal que no cuenta con Gestor Documental se hace llegar el archivo el PDF a los correos institucionales del funcionario a cargo, para que distribuya dentro de la Unidad o los encargados de Programas según corresponda, además debe tener un archivo digital de todos los Decretos que se derivan.

Distribución física :

RENTAS : A esta Unidad se entrega en forma física los respaldo ya que requieren tenerlos en la carpeta de diferentes tipos de patentes.

Aquellas Unidades que adjuntan Contratos para su aprobación también se les entrega ejemplar en forma física, ya que lo requieren para entregarlo al oferente o prestador de servicios, según corresponda.

Toda entrega se hace x un libro de entrega de documentos, donde se registra fecha entrega, nombre Unidad, N° Decreto, Folio, Memo N° y antecedentes adjunto.

MAVS/avc.