



REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE LOS RÍOS
I. MUNICIPALIDAD DE LANCO



LANCO, 22 DE DICIEMBRE DE 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1 El Plan de Mejoramiento de la Gestión 2017, presentado por los funcionarios municipales PMG 2017
- 2 El Manual de PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LANCO” que da cuenta del cumplimiento de la Meta Colectiva N°5, cuyo objetivo es “que el Municipio disponga de un mecanismo para orientar las acciones de la Secretaría Municipal”
- 3 Y en uso de las facultades que me confiere la ley N° 18.698, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones vigentes.

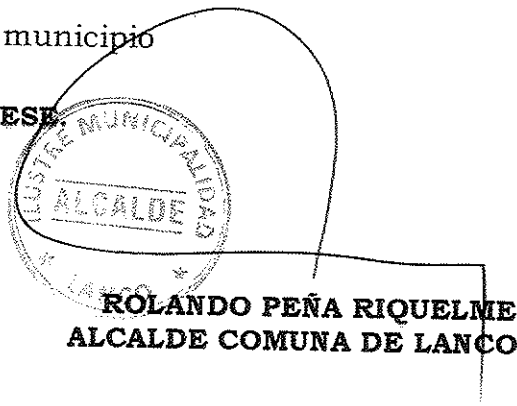
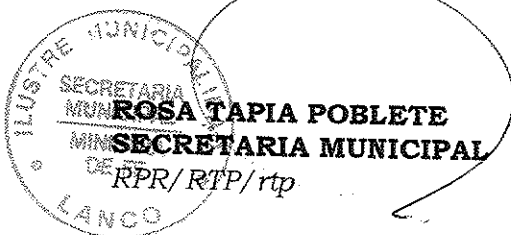
DECRETO EXENTO N° 5745 - 2017

APRUEBASE , el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LANCO”, compuesto de las siguientes partes.

- I INTRUCCION
- II OBJETIVOS
- III DISPOSICIONES GENERALES

PUBLÍQUESE en la página web del municipio

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE





REPÚBLICA DE CHILE
XIV REGIÓN DE LOS RÍOS
I MUNICIPALIDAD DE LANCO
SECRETARÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE LANCO

APROBADO MEDIANTE DECRETO EXENTO 5.745 - 2017

DE FECHA 22 DE DICIEMBRE 2017



REPÚBLICA DE CHILE
XIV REGIÓN DE LOS RÍOS
MUNICIPALIDAD DE LANCO
SECRETARÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE LANCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LANCO

I INTRODUCCION:

La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 20, indica que la estructura municipal deberá contar con una Secretaría Municipal, que tendrá dentro de otras funciones de dirigirla secretaria administrativa del alcalde y concejo municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

II OBJETIVO:

El objetivo principal del presente manual, es acotar al máximo las tareas y funciones de esta unidad, afin de que cada uno de los funcionarios que les compete cada asignación, este empoderado de su función, con llevando con ello a una gestión eficiente y eficaz en forma permanente y otorgar herramientas para acciones proactivas.

III DISPOSICIONES GENERALES

1 DE LAS FUNCIONES

La Secretaría Municipal está conformada por:

SECRETARIA MUNICIPAL: A cargo de la Secretario Municipal, quien a su vez depende directamente del Alcalde

SECRETARIA DE SECRETARIA MUNICIPAL: A cargo de un apoyo administrativo, quien depende directamente del Secretario Municipal

OFICINA DE PARTES: A cargo de un apoyo administrativo, quien depende directamente del Secretario Municipal

1.1 FUNCIONES DE LA SECRETARIO MUNICIPAL

Las funciones principales de la Secretario Municipal y que se relacionan con el cumplimiento de las siguientes responsabilidades que le otorga la ley, son :

- Desarrollar las actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.



- Autorizar cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecida por la Ley N° 18.575 y Administrar el DIP en página de Contraloría
- Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias o Acuerdos del Concejo a los interesados o afectados, cuando así se le solicite
- Preparar las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.
- Elaborar y custodiar las Actas del Concejo Municipal.
- Revisar y suscribir conjuntamente con el Alcalde, los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones de la Municipalidad.
- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Llevar el Registro Comunal de Organizaciones Comunitarias conforme a lo dispuesto en la Ley 19.418.
- Velar por el estricto cumplimiento administrativo de los acuerdos del Concejo.
- Recibir y registrar los documentos ingresados a la Municipalidad y despacharlos a la unidad municipal que corresponda.
- Numerar, fechar y Registrar los siguientes documentos: Decretos Alcaldicios, Ordinarios Alcaldicios, Circulares, Certificados, todos en orden correlativo, y distribuir las copias a quienes corresponda.
- Despachar la correspondencia oficial de la Municipalidad.
- Actualizar el registro de los siguientes documentos: Decretos Alcaldicios, Ordinarios Alcaldicios, Correspondencia y Certificados.
- Proporcionar información oficial del Municipio, requerida por el Alcalde, Directores o Jefes de Servicio.
- Vigilar la tramitación de los documentos y solicitudes recibidas por la Municipalidad.
- Mantener a disposición de los contribuyentes los formularios de reclamos, sugerencias y solicitudes, que sean dispuestos por la unidad de Transparencia



- Prestar la asesoría logística y administrativa que requieran los Concejales para el desarrollo de sus funciones.
- Actuar, conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.500, como secretaria del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Actuar como Ministro de Fe para la Constitución de Organizaciones Sociales amparadas bajo la Ley 19.418 y/o 20.500 como así también en las instancias requeridas por la ley 19.253.
- Entregar información al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, conforme lo establezca la ley el reglamento respectivo.
- Recibir en depósito, los estatutos de las asociaciones, corporaciones y fundaciones en formación y revisar la legalidad de sus estatutos.
- Otorgar a las Organizaciones las Certificaciones correspondientes, requeridas por el Tribunal Electoral, para la aplicación de la Ley 18.593, en lo que les corresponda.
- Actuar como Ministro de Fe en Concejo de la Sociedad Civil de Lanco (COSOC) y del Consejo Comunal de Seguridad Pública de Lanco (CCSP).
- Cumplir las demás funciones y ejercer otras atribuciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

1.2 SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Le corresponden las siguientes funciones específicas:

- Atención de público que asiste a Secretaría Municipal y derivar a atención de la Secretario Municipal, cuando corresponda.
- Recepcionar, seleccionar, clasificar, toda documentación proveniente de Alcaldía, para que sean revisadas y autorizadas por la Secretario Municipal.
- Redactar y Elaborar todas Certificaciones que sean de competencia de la Secretario Municipal.
- Agenda actividades, reuniones y citas propias de la Secretario Municipal.
- Revisar y registrar debidamente toda nueva Organización territorial y funcional que se cree en la comuna.
- Mantener actualizado el Libro de Registro de Personalidad Jurídica de las Organizaciones existentes en la comuna.
- Redactar y Elaborar las Certificaciones referentes al otorgamiento de Personalidad Jurídica de la comuna, como así mismo preparar los



expedientes para despacho al registro Único Nacional de Personas Jurídicas y Tribunal Electoral Regional.

- Mantener actualizados y debidamente clasificados los antecedentes de todas las Organizaciones Territoriales, y funcionales existentes en la comuna.
- Llevar un Registro actualizado de toda Organización solicitante de Subvención y los montos otorgados.
- Publicar oportunamente las Actas de Concejo y los actos administrativos relacionados, en los medios que el municipio determine.

1.3 OFICINA DE PARTES.

Tiene por objeto recepcionar, ingresar, organizar, registrar, despachar mediante el sistema de gestión documental y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación formal que ingresa al Municipio así como la que egresa de este servicio, suscrita por el Alcalde. Asimismo, debe obtener y entregar en forma oportuna la información demandada por otras unidades del municipio en el caso que esta esté disponible; para lo cual deberá:

- Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación formal que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal correspondiente.
- Guardar y conservar registros numerados correlativamente de decretos, oficios, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentaciónn oficial de la Municipalidad, todo en el registro de gestion documental.
- Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior.
- Recepcionar, Ingresar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial.
- Solicitar a los organismos oficiales por intermedio de su superior directo, la documentaciónn requerida.
- Guardar y Conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio y consignarla por materia, en forma lógica y ordenada conforme a pautas establecidas.
- Mantener Archivo y el correspondiente registro de la documentación ingresada y/o derivadas a la diferentes Unidades Municipales.



- Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde y las distintas unidades municipales, con relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la unidad.
- Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la documentación oficial del municipio (correspondencia, decretos, etc).
- Colocar oportunamente a disposición de la Unidad de Transparencia del Municipio, los documentos digitalizados, que sean requeridos por esta unidad, para dar cumplimiento a la ley de transparencia.
- Mantener a disposición del público Cuentas Públicas, Pladeco y antecedentes de Plano Regulador.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la Secretario Municipal.

2 PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA CUMPLIR FUNCIONES

2.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL ALCALDIA: Para dar cumplimiento a esta función, en la Secretaría municipal se desarrolla el siguiente procedimiento:

2.1.1 DOCUMENTACIÓN INTERNA:

- Diariamente, en horarios de 9:00 – 12.00 y 16:00 horas, la Secretaría recibe toda la documentación proveniente de Alcaldía debidamente firmada por el Alcalde o firmada bajo la modalidad “por orden de”, los cuales han sido previamente elaborados por las distintas Direcciones o Departamentos y autorizadas por sus respectivas jefaturas y que requiere ser refrendada por la Secretario Municipal:
- Se clasifica la documentación ingresada, en carpetas por unidades de origen.
- En cada carpeta se revisan los documentos, tanto en forma como en fondo. Se verifica que se adjunten los antecedentes necesarios y que contengan las iniciales de responsabilidades al pie de página debidamente autorizado por la jefatura de la unidad de origen.
- Cuando corresponde, se hacen las consultas u observaciones a cada unidad, y en caso que sea necesaria salvar observaciones, se devuelve el documento a su origen.
- Los documentos sin observaciones, tales como los Decretos, Contratos y otros se refrendan por el Secretario Municipal; se numeran y se disponen en cuaderno de despacho de cada unidad, disponiéndose en la oficina partes desde donde son retirados por la unidad de origen del documento.



- Independientemente de los plazos que puedan existir para este proceso, por regla general, en esta unidad la totalidad de los documentos deben quedar completamente tramitados, salvo razones de fuerza mayor, en un plazo no superior a 5 horas contadas desde su ingreso a oficina, incluyendo aquellos que por alguna razón no fuere posible tramitarlos y sean devueltos a la unidad que corresponda

2.1.2 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

Diariamente se revisa toda la documentación que ingresa al Municipio vía Oficina de Partes, autorizar su registro y distribución a las unidades que corresponde, para ello se debe cumplir el siguiente protocolo:

- Entre las 08:30 y 14:00 la Oficina de Partes recepciona, ingresa otorgándole número y clasifica toda la documentación proveniente del exterior al municipio.
- La documentación proveniente de otras unidades municipales (interna, sea esta para Ingreso o despacho, se recibe entre las 8:30 y 17:30 horas.
- Entre las 13:15 y 14:00 hrs. de cada día la Oficina de Partes entrega a la Secretaría Municipal toda la documentación externa ingresada al municipio, en la jornada de la mañana, la que es revisada consignado en cada documento la unidad de destino; haciendo devolución de esta a las 15:00 horas a Oficina de Partes para su debida distribución a las unidades pertinentes.
- En jornada de la tarde, la Oficina de Partes debe Registrar en el sistema de gestión documental, clasificar toda la documentación del día. Posteriormente se fotocopiar archivando los originales y despachando las copias a través de cuadernos de entrega asignado a cada unidad o bien vía correo electrónico a aquellas unidades que así lo prefieren como es el caso de Dideco, Desarrollo Social, Secplan, Jurídica
- Por norma general de esta Secretaría, recepcionadas, no puede pasar un periodo superior a la media jornada laboral en estas dependencias, sin haber sido tramitada y despachada por las vías señaladas; salvo razones de fuerza mayor que justifiquen plenamente tal situación.

2.1.3 DOCUMENTACIÓN PARA DESPACHO:

- Diariamente entre las 8:30 y 17:30 horas se recibe en Oficina de Partes toda la documentación proveniente de las distintas unidades municipales que requieran ser despachada vía Correos de Chile preferentemente o alguna otra vía particular autorizada previamente.



- A las 15:00 horas se despacha toda la correspondencia que haya ingresado a Oficina de partes entre las 8:30 y las 14:00 del mismo día, a oficina de Correos. La correspondencia que ingresa posterior a la 14:00 horas se despacha al día hábil siguiente a las 15:00 horas.

2.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Para dar cumplimiento a esta función, y teniendo en consideración que existe una oficina común para todos los concejales y que las sesiones ordinarias del Concejo se celebran los primeros, terceros y cuartos Miércoles de cada mes, mientras que las sesiones Extraordinarias se realizan de acuerdo a las necesidades del servicio pudiendo ser convocadas por el Alcalde o por 2/3 de los miembros del concejo; esta Secretaría procede de acuerdo al siguiente protocolo:

2.2.1 MATERIAS, TABLA Y CITACIONES PARA REUNION DE CONCEJO

MATERIAS: Diariamente se recibe a través de oficina de partes todas las materias internas o externas del servicio, que requieran ser tratadas en reunión de concejo

Los requerimientos Externos, cuando corresponde son derivados el mismo día, a la unidad municipal que se relacione con el tema, con la finalidad que se analice su pertinencia, se recopilen antecedentes si corresponde y se prepare el expediente en cuanto a forma y fondo. El expediente así conformado debe entregarse a Oficina de Secretaría a más tardar el día Miércoles anterior a la reunión ordinaria del concejo

Las materias internas recepcionadas, de igual forma que las materias externas, se deben presentar la semana anterior a la sesión ordinaria del concejo, las cuales son revisadas por el Secretario Municipal, en cuanto a forma, fondo y antecedentes de respaldo

TABLA: Los días Viernes de cada semana, a las 8:30 horas AM el Secretario Municipal, se reúne con el Alcalde para preparar la Tabla de temas a tratar en la próxima reunión ordinaria del concejo Municipal, incorporándose en ella solo aquellas materias que cuenten con los antecedentes que corresponda en cada caso

CITACIONES: La Tabla autorizada por el Alcalde, se coloca a disposición de los Sres. Concejales, el mismo día Viernes, a más tardar a las 14:00 horas bajo la modalidad indicada en el Reglamento de funcionamiento del Concejo

Al mismo tiempo se envía la TABLA a los Directores y/o Jefaturas de Unidades, que tengan relación directa con los temas a desarrollar en la reunión. Para las sesiones extraordinarias se procede de igual forma, enviando la citación con los antecedentes de los puntos de la tabla, respetando los plazos de entrega fijados en el Reglamento.



2.2.2 REDACCIÓN DE ACUERDOS, ACTAS, SANCION, PUBLICACION Y CUSTODIA.

ACUERDOS :A partir del día siguiente de celebrada una sesión del Concejo y existiendo disponibilidad de tiempo, la Secretario Municipal procede a redactar los acuerdos tomados, requiriendo de antecedentes a los Directores o Jefaturas de unidad , en caso que corresponda

Una vez redactados los Acuerdos que hayan sido tomados Con APLICABILIDAD INMEDIATA, estos serán puestos a disposición de los interesados en forma inmediata sin tener que esperar la ratificación de ellos por parte del concejo Para el caso de acuerdos que hayan sido adoptados sin Aplicabilidad inmediata, estos quedaran disponibles a las unidades una vez que el Acta respectiva haya sido aprobada por el Concejo

ACTAS :

REDACCION:Las Acta de reunión de concejos , son redactadas por la Secretario Municipal ,las cuales son puestas a disposición de los concejales para ser sancionada. Una vez aprobadas son publicadas en la página de Transparencia de la Municipalidad, desde donde los usuarios podrán obtenerlas

SANCION DE ACTAS : Una vez redactadas las Actas, y en reuniones posteriores, estas son puestas a disposición del Concejo para su sanción,. Una vez Aprobadas , quedan a disposición de los interesados

PUBLICACION: Tanto los Acuerdos como las Actas de reunión, una vez APROBADAS por el Concejo, serán publicadas en la página de Transparencia de la Municipalidad, para los fines que se estime conveniente

CUSTODIA: la Secretaria Municipal, mantiene bajo su custodia las Actas originales de reunión de concejo, como así también todos los antecedentes que se tuvieron a la vista en cada reunión, considerándose estos partes integrantes del Acta respectiva

2.2.3 REQUERIMIENTOS DE CONCEJALES

Al día siguiente de celebrada la sesión, la Secretario Municipal envía un correo electrónico a cada Director o Jefe de Unidad Municipal con lasolicitud formulada en la sesión por algún concejal, consignando el plazo máximo para entregar la respuesta. Si transcurrido el plazo, la respuesta no se hubiese entregado, se informa del hecho al Alcalde

Semanalmente se hace una revisión de los informes o Antecedentes solicitados en reuniones de Concejo por los señores Concejales, verificando cumplimiento o en su defecto se le comunica al Director o Jefatura de la Unidad que corresponda, para recordarles el requerimiento



2.2.4 CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA A REUNIONES

El último día hábil de cada mes, la Secretario Municipal redacta un Certificado de Asistencia de los Concejales que participaron de las reuniones Ordinarias, extraordinarias y de Comisiones, del mes respectivo, el que será enviado a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio más tardar el primer día hábil del siguiente mes, con la finalidad que se prepare el pago de la dieta

2.2.5 COMISIONES DE SERVICIO

En cada ocasión que algún concejal salga en comisión de servicio, será responsabilidad de la Secretaría hacer llegar los antecedentes (tales como Cometidos, Acuerdos de concejo si los hubiera, Programa de trabajo, etc) a las oficinas de Personal, Adquisiciones , DAF u otra que corresponda, con la finalidad que se les gestione la salida

2.3 DESEMPEÑARSE COMO MINISTRO DE FE EN TODAS LAS ACTUACIONES MUNICIPALES

Diariamente, la Secretario Municipal deberá refrendar los decretos, contratos, decretos de pago, convenios y otros documentos oficiales una vez firmados por el Sr. Alcalde , los cuales son recepcionados en tres momentos del día.

Notificará personalmente los Decretos que seane necesarios, especialmente los que adjudican propuestas, ponen término a contrato, disolución de organizaciones comunitarias y otros, previa solicitud de la Alcaldía ó de alguna Dirección

En la Secretaría Municipal se emiten todos los que sean necesarios sobre las actuaciones municipales, como son de deudas de las empresas, de exposición de Plan Regulador, de exposición de escalafón, temas tratados en Concejo y otros, los que serán entregado al día hábil siguiente de ser solicitados

Dar Fe, de algunas actuaciones en terreno cuando así se le solicite como son reuniones con organizaciones, Actas de Entrega, Recepciones de algunas obras, Constitución de organizaciones, etc, debiendo ser estas coordinadas y planificadas directamente entre el interesado y la Ministro de Fe

2.4 DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO DE LA SOCIEDAD CIVIL

Otras actividades que esta Secretaría Municipal desarrollan que ver con dirigir actividades de secretaria administrativa del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) y dar cumplimiento a lo establecido en la ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, desarrollando las siguientes actividades



- Preparar junto al Alcalde la Tabla de la reunión y despachar citaciones de los Consejeros , tanto para las reuniones Ordinarias como para las Extraordinarias, ya sea via correo electrónico, o formato papel o telefónicamente, con al menos una semana de
- Coordina las acciones que sean pertinentes entre el Concejo Municipal y el COSOC, en materia estipuladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, tales como lo son el Presupuesto Municipal, la Cuenta Anual del Alcalde, los nombres de calles y plazas, y otras materias que estipule la ley o que el Sr. Alcalde considere importante recabar su opinión.
- La Secretario Municipal debe publicar en la pagina web de la Municipalidad y llevar un registro de las Actas del COSOC, como así también de la asistencia a reuniones y los Acuerdos adoptados

2.5 DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY N°19.418, SOBRE JUNTAS DE VECINOS Y DEMAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

En Secretaría Municipal , se debe llevar un registro de Organizaciones Comunitarias con su correspondiente Personalidad Jurídica y mantener un archivo actualizado de las organizaciones, entre otras responsabilidades que le encomienda la ley 18.418 y 18.695 sobre esta materia; para dar cumplimiento a ello se atiende diariamente entre las 8:30 y 14:00 horas a las Organizaciones Comunitarias que ingresan documentación relativa a Constituciones, Elecciones o Modificaciones de Directorio, Modificación de estatutos, Actualización de Registro de socios, solicitud de Certificados, entre otros; procediéndose de la siguiente manera

CONSTITUCION DE ORGANIZACIONES

- La Secretario Municipal actúa como Ministro de fe en la Constitución de Organizaciones Sociales amparadas bajo la Ley 19.418 y/o 20.500, para lo cual las organizaciones en formación coordinan hora, fecha y lugar de la Constitución en Secretaría Municipal , otorgándose fecha y hora dependiendo de la disponibilidad de tiempo de la Ministro de Fe y de los integrantes de la organización
- Una vez Constituida la organización, sus dirigentes disponen de un plazo de 5 días hábiles para hacer llegar todos los antecedentes requeridos conforme a la norma, a la Secretaria Municipal
- Dentro de los plazos y procedimiento que le otorga la ley 19.418, la Secretario Municipal otorga la Personalidad Jurídica a la organización solicitante, realizando también la Inscripción en el Registro Único Nacional o entrega las Certificaciones correspondientes para que la Organización realice el trámite por si sola ante este Servicio si así lo solicitan



SOBRE ELECCIONES , MODIFICACIONES DE DIRECTORIOS

- Cuando se trata de elección de Directorio, la Organización representada por algún integrante de la Comisión de Elecciones es regularmente atendida en forma directa por la Secretario Municipal, y en conjunto se revisa el proceso en base a los estatutos y a la normativa que lo rige. Si el proceso fue el correcto se recepcionan los antecedentes para continuar con la tramitación administrativa, si por el contrario se levantasen observaciones, los antecedentes se devuelven indicando la forma y plazos para subsanarlas
- Una vez recepcionado los antecedentes sin observaciones y debidamente autorizados por la Secretario Municipal y registrado en un cuaderno especialmente destinado a ello; en la Secretaría se prepara las certificaciones, y toda documentación relativa al proceso, preparando los Expedientes para remitirlos al Registro Único Nacional de Personas Jurídicas para su debida inscripción del Directorio y al Tribunal Electoral Regional para la calificación del proceso de elecciones que desarrollo la organización. Un tercer Expediente , conteniendo copia de los anteriores se archiva en la carpeta de la Organización
En caso que la organización solicitara realizar ellos directamente la tramitación ante el Registro Nacional y/o ante el Tribunal Electoral, la Secretaría entregara las Certificaciones correspondientes a la organización
- Independientemente de los plazos que la ley otorga para estos procedimientos, la Secretaría municipal tiene como regla general , cumplir con toda la tramitación antes indicada en un plazo no mayor a los 5 días hábiles contados desde el momento en que se ingresan los documentos a esta oficina

REGISTRO

- En Secretaría Municipal se debe llevar un Libro de Registro de las organizaciones comunitarias, donde consta el número de la personalidad jurídica, la fecha de la constitución y la fecha de la Personalidad Jurídica, además del primer directorio y número de socios
- En Secretaría Municipal se mantiene un archivo encarpeta por cada organización con Personalidad Jurídica Municipal el que contiene: Estatutos, Acta de constitución, listado de socios constituyentes, Certificado de Depósito, Actas de elecciones de
- directorio, fotocopia del libro registro de socios, las que deben estar actualizadas.
- Se recibe la documentación oficial de las Organizaciones Comunitarias, como son estatutos, listado de socios, actas,
- En Secretaría Municipal se atiende diariamente entre las 8:30 y 14 horas a las Organizaciones Comunitarias que ingresan documentación relativa a constituciones, elecciones, cambios de directiva, listados de socios actualizados y otros documentos.



- Una vez revisados los documentos de las organizaciones, por parte de la Secretaría Municipal con las observaciones o conformidad se hace las tramitaciones pertinentes ante el TER o ante el Registro Civil

CERTIFICADOS

En Secretaría Municipal se confeccionan certificados de Personalidad Jurídica. Certificados de Directorio vigente, entre otros de acuerdo a solicitudes de organizaciones o de alguna Unidad Municipal, los cuales son entregados al día siguiente de ser solicitados.

La atención de las Organizaciones Comunitarias y las tareas descritas en este punto se realizan en forma diaria y en lo que corresponde se trabaja coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de su oficina de Organizaciones Comunitarias.

2.6 COORDINACION INTERNA DE REQUERIMIENTOS DE CONTRALORIA

Por encargo del Alcalde, le corresponde a la Secretaría Municipal coordinar y realizar todas las gestiones internas en el municipio, para dar respuesta a las solicitudes y/o requerimiento de Contraloría, las cuales sean ingresadas a través de la oficina de partes o bien aquellas directamente recepcionadas por Alcaldía o Administración y que sean derivadas a Secretaría. Para ello, en que se toma deberá: _

- Recepcionar las solicitudes o requerimiento
- Ingresarlas a oficina de partes, de manera que queden registradas en el sistema de gestión documental
- Clasificar las solicitudes o requerimientos de acuerdo a las materias y unidades municipales con las cuales se relacionan
- Informar al Alcalde o Administración sobre el requerimiento
- Dependiendo de los plazos otorgados, Coordina en el mismo día o al día hábil siguiente, con las unidades relacionadas las acciones a desarrollar para dar cumplimiento a los solicitado
- La Coordinación se realiza directamente con el Director o Jefatura de la unidad involucrada en el requerimiento, y en el caso que el Director o Jefatura estime más conveniente, las acciones se verán directamente con el o los funcionario(s) involucrado en la materia
- La documentación que se origine para la respuesta, se entrega directa y formalmente a la Secretaría Municipal, dentro de los plazos que se convengan internamente; quien deberá armar el expediente final y preparar el oficio conductor mediante el cual el Alcalde da respuesta a Contraloría