



República de Chile
Provincia de Linares
Secretaría Municipal

INSTRUCTIVO N° 02 / 2018

Parral, 18 de Diciembre de 2018

ACTUALIZA PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE DECRETOS

EN LA MUNICIPALIDAD DE PARRAL

Con el fin de actualizar y mejorar el registro, tramitación y conservación de los Decretos que se custodian en la Oficina de Partes de la Municipalidad, de tener un procedimiento uniforme, conocido por todos y por último, en procura de añadir y corregir algunos aspectos de la normativa anterior, se dicta el siguiente instructivo:

PRINCIPIOS RECTORES

1.- TODO DECRETO DEBE INGRESAR POR LA OFICINA DE PARTES

Y desde allí seguir su tramitación a través de los distintos departamentos.

2.- SE DESTACA Y VALORA LA CORRECTA PLANIFICACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

Con ello se asegura la debida anticipación en la confección de decretos y el respeto a los pasos y flujos aquí establecidos.

3.- SE DESCARTA LA TRAMITACIÓN "POR MANO"

Consecuencia de lo anterior y por respeto a aquellos que sí trabajan en los tiempos adecuados.

4.- TODO DECRETO DEBE SER ENTREGADO POR OFICINA DE PARTES

Y retirado por los distintos departamentos a través de libros de correspondencia.

INDICACIONES

1.- EPIGRAFE Y LOGO: Se debe ocupar el Logo institucional, en el epígrafe que lo acompaña y debajo de éste se consignará el departamento del que emana el decreto y no otro (por ejemplo aquél de donde se obtuvo el modelo). Se indica modelo a seguir:



República de Chile
Provincia de Linares
A alcaldía

2.- PLAZO DE ENTREGA PARA SU FIRMA: Se debe entregar en la Oficina de Partes con **al menos dos días hábiles de antelación a la fecha en que se requiera usar el decreto**. Sin embargo, en los casos en que se requiera ser visado por la Dirección Jurídica, o por otra unidad, se deberá realizar la entrega con cinco días hábiles de antelación. Los mencionados podrán ocupar hasta tres de esos mismos días para emitir el documento visado, desde su retiro de la Oficina de Partes y su posterior entrega a la Secretaría Municipal para la firma correspondiente.

La Oficina de Partes no hará seguimiento ni búsqueda alguna de documentos que no hayan ingresado a través de ella. Siendo responsabilidad de quienes hayan infringido las reglas de este instructivo ubicar los respectivos documentos.

3.- EXCEPCIONES DE URGENCIA: Sólo en estos casos se permitirá la entrega de decretos para su firma dentro de un par de horas; debiendo informar a la Oficina de Partes tal circunstancia, para la obtención de la firma en el plazo señalado:

A) COMPRAS EN 24 HRS. SEGÚN LEY 19.886;

B) DECRETOS POR EMERGENCIA, elaborados por el Encargado Comunal de Emergencia, y solo dentro de dos días hábiles luego de sucedido el siniestro;

C) DECRETOS DE SALUD SOBRE ADJUDICACIÓN O COMPRA DE INSUMOS DE FARMACIA

D) DECRETOS DE OBRAS SOBRE AUMENTOS DE PLAZOS Y AUMENTO DE OBRA.

E) DECRETOS DE SECPLAN, SALUD O DAEM SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS O ADJUDICACION DE LICITACION, AMBAS APROBADAS POR CONCEJO MUNICIPAL

4.- ASIGNACION DE NUMERO Y FECHA: Se asignará número y fecha, por la Oficina de Partes, de manera clara e indubitada al iniciar la tramitación del decreto.

5.- ENTREGA A SECRETARÍA: la Oficina de Partes entregará a la Secretaria Municipal para su firma a las 9:00 hrs.; a las 12:30 hrs; a las 15:00 hrs.; y a las 17:00 hrs.; y ésta, a su vez entregará al Sr. Administrador o a la Sra. Alcaldesa una vez en la mañana y una vez en la tarde de cada día para que procedan a firmar. Solo en caso de gran flujo de documentación se podrán hacer más entregas diarias, pero siempre en grupos de varios decretos.

6.- TIMBRE DE SECRETARIA: Todo decreto debe llevar impreso el timbre de Secretaria, sin él no se recibirá a tramitación el documento.

7.- TIMBRE DE ADMINISTRADOR MUNICIPAL: Todo decreto en que firme el Sr. Administrador debe llevar impreso el timbre de "Administrador Municipal", no se recibirá a tramitación el documento que prescinda de él.

8.- MEDIA FIRMA: Todo decreto debe llevar la media firma del Jefe del Departamento sobre la sigla de responsabilidad.

9.- SIGLA DE RESPONSABILIDAD: Se debe incluir en todo decreto la sigla de responsabilidad que indique al menos las iniciales de la Sra. Alcaldesa, o quien le subrogue; del Sr. Administrador, el Director o Jefe del Departamento, el profesional a cargo si correspondiere y de quien redactó el documento.

10.- PIE DE FIRMA: En todo decreto se consignará siempre el pie de firma de los titulares, tanto de la Sra. Alcaldesa, del Sr. Administrador Municipal, como de la Sra. Secretaria Municipal. Para las subrogancias debe estarse al número de este instructivo que dispone lo correspondiente.

11.- OPTIMIZACION DE ESPACIO: Se debe utilizar el correcto tamaño de hoja, logo, formato, márgenes y tamaño de letra con el fin de redactar el contenido del decreto en una página, de preferencia; no se permite dejar en la segunda página solo las firmas y distribución. Se sugiere la utilización de papel tamaño oficio y utilizar por ambos lados (anverso y reverso) Se sugiere también que cuando un Decreto aprueba un contrato, convenio o cualquier otro documento similar, en el cuerpo del mismo Decreto se copie íntegramente el contenido del documento que aprueba; debiendo dejar además copia original del mismo en Oficina de Partes.

12.- DISTRIBUCION: Se guardará un original en la Oficina de Partes y el resto **serán distribuidos por la Oficina de Partes en cada casillero**, quedando disponibles para que cada Departamento retire diariamente sus respectivos ejemplares. Solo se exceptúan de esta norma los casos previamente establecidos por Secplan y la Dirección Jurídica.

13.- RETIRO Y ENTREGA DE DECRETOS: Será carga de cada Departamento la entrega y retiro de Decretos hacia y desde la Oficina de Partes, **debiendo cumplirse esta tarea al menos una vez al día; anotando cada vez la respectiva operación en el libro dispuesto al efecto para cada unidad o Departamento,** mediante la consignación del día/mes/año y hora que corresponda. Una vez entregados para su tramitación en la Oficina de Partes no será posible su retiro, para efectos de modificar su contenido en ningún aspecto, debiendo seguir los pasos legales en caso de ser necesaria su modificación, enmienda o revocación.

14.- HORA FINAL DE ENTREGA DE DECRETOS: La Oficina de Partes recibirá decretos para su tramitación **hasta 20 minutos antes del término de la jornada de cada día,** es decir de lunes a jueves hasta las 17:10 hrs. y el viernes hasta las 16:10 hrs.

15.- SUBROGANCIA: Para los casos y ocasiones en que por cualquier razón los titulares de las firmas de Alcaldesa, Administrador o Secretaria Municipal no se encuentren sirviendo el cargo en un día determinado, deberá cambiarse el pie de firma por el subrogante y se agregará en los vistos el número de Decreto de la subrogancia. En su defecto, si la urgencia lo ameritare, debajo del pie de firma del subrogante que corresponda, se anotará el número y fecha del decreto que autorice su ausencia del municipio, cuando no se hubiere incluido en los vistos.

16.- FLUJOS:

A) Oficina de Partes – Secretaria Municipal – Administrador o Alcaldesa – Oficina de Partes – Departamentos.

B) Oficina de Partes – Asesor Jurídico/ otra unidad que vise - Administrador o Alcaldesa – Secretaría Municipal - Oficina de Partes - Departamentos.

17.- PUBLICACION EN PAGINA WEB: La Oficina de Partes pondrá a disposición de la Unidad de Informática, el día viernes de cada semana los Decretos Afectos, Exentos y Exentos Siaper dictados en la semana anterior; será carga de la Unidad de Informática escanearlos y publicarlos en la página web del Municipio; debiendo realizar la publicación a mas tardar el día 10 hábil del mes correspondiente.

18.- DECRETOS DE PAGO: Se exceptúan de esta norma los Decretos de Pago, los que continuarán siendo tramitados y tratados como de costumbre.

19.- VIGENCIA: Este instructivo registrá desde el día 01 de Enero de 2019.

Déjese sin efecto todo instructivo concerniente a la misma materia dictado con anterioridad al presente.

Cada Jefe o Director de Departamento deberá comunicar a los funcionarios bajo su dependencia esta instrucción y velar por su estricto cumplimiento.

En la certeza de que cada unidad o departamento tomará los debidos resguardos a fin de dar cumplimiento a lo ordenado, les saluda muy cordialmente



Paula Retamal Urrutia
PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

Distribución: Todos los Departamentos vía correo electrónico, Of. Partes, Secretaría Municipal.