



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° 003192 /

San Clemente, 27 DIC 2019

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 5.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 6.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 7.- Decreto alcaldicio N°4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, Los siguientes procedimientos "*Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal*", "*Incorporación acuerdo, solicitudes y/o de temas extraordinarios en tabla de Concejo Municipal.*", "*Solicitud para exponer en sesión del Concejo Municipal*" y "*Solicitud de comodato*", los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

2.- DÉJESE ESTABLECIDO, que se tendrá por original de los procedimientos "Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal", "Incorporación acuerdo, solicitudes y/o de temas extraordinarios en tabla de Concejo Municipal.", "Solicitud para exponer en sesión del Concejo Municipal" y "Solicitud de comodato", que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia de los procedimientos "Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal", "Incorporación acuerdo, solicitudes y/o de temas extraordinarios en tabla de Concejo Municipal.", "Solicitud para exponer en sesión del Concejo Municipal" y "Solicitud de comodato", a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, los procedimientos "Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal", "Incorporación acuerdo, solicitudes y/o de temas extraordinarios en tabla de Concejo Municipal.", "Solicitud para exponer en sesión del Concejo Municipal" y "Solicitud de comodato", al manual de secretaria municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
RAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 15- Aseo y ornato | 29- SSOO |
| 2- Asesor jurídico | 16- Servicios operativos | 30- Departamento social |
| 3- DIDECO | 17- Adquisiciones | 31- Movilización |
| 4- DIDEL | 18- Servicios generales | 32- Vivienda |
| 5- Dir. de obras municipales | 19- OMIL | 33- Protección civil y emergencias |
| 6- Depto de educación | 20- Fomento productivo | 34- Prevención de riesgos |
| 7- Depto salud | 21- Turismo y medio ambiente | 35- Buen vivir |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 22- Vínculo | 36- Informática |
| 9- Juzgado de policía local | 23- Fiscalización | 37- Relaciones públicas |
| 10- SECPLAC | 24- Rentas municipales | 38- Servicios externalizados |
| 11- Dir. de control interno | 25- Tesorería municipal | 39- Asesor planificación |
| 12- Dir. de tránsito | 26- Bodega | 40- Administración |
| 13- Recursos humanos | 27- Archivo e inventario | 41- ARCHIVO SSMM// |
| 14- Transparencia municipal | 28- OCCC | |

JRV/PMN/RGV/RMC nug *27.12.19

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Nuestra Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Secretaría municipal	1.0	Página 12 de 15	

4. Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal

Nombre del procedimiento	Código
Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal	

Descripción	Los acuerdos y las solicitudes del Concejo Municipal pueden dar a lugar a incumplimientos en los plazos de entrega de la información solicitada por lo que se requiere determinar un procedimiento que explique el detalle de los pasos a seguir y que regule la forma y plazos de la entrega de la información con la finalidad de poder determinar el grado de cumplimiento y poder aplicar amonestaciones en caso que los funcionarios no cumplan y determinar las responsabilidades de las unidades y funcionarios que participen del proceso.
Objetivo	Establecer las normas, procedimientos y metodologías que permitan contar con una estructura que garantice el cumplimiento de las solicitudes de información y de los acuerdos que adopte el Concejo Municipal.
Alcance	El presente procedimiento será aplicable a todas las unidades municipales, incluyendo los servicios traspasados de salud y educación.
Periodicidad	Aplicable durante todo el año.
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Estatuto Administrativo. • Reglamento de funcionamiento del Concejo Municipal. • Ley N° 20.285 Ley de Transparencia.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de correspondencia: documento que contiene el resumen de correspondencia a tratar en Concejo Municipal el cual es entregado a los Señores Concejales.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>
Municipalidad de San Clemente	Secretaría Municipal	Administración	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Secretaría municipal	1.0	Página 13 de 15	

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Sr (a) Concejel	Solicitar información por escrito e informa en sesión ordinaria de concejo el tema contenido en el documento.	Documento de solicitud firmado por Sr (a) Concejel.	El Documento debe ser dirigido al Presidente del Concejo Municipal y entregado en sesión de concejo.
02	Alcalde	Recibir la información y derivar al Secretario Municipal.	Documento de solicitud firmado por Sr (a) Concejel.	
03	Secretario Municipal	Recibir documento Solicitar información a unidad técnica correspondiente	Documento de solicitud firmado por Sr (a) Concejel. Memo	Memo indicando el número y fecha de la sesión en donde se solicitó la información, el Concejel que requirió la información, la solicitud de información y el plazo de respuesta.
04	Unidad Departamento	Recepcionar documento Recopilar y procesar la información Envían documento de respuesta con informe respecto de lo solicitado	Memo	El plazo máximo para dar respuesta será de 10 días hábiles, considerando que las respuestas que no requieran el trabajo de buscar mayores antecedentes se solicitarán de forma rápida para la siguiente sesión del Concejo.
05	Secretaria Municipal	Recepcionar documento de respuesta y lo incluye en minuta de correspondencia recibida, con la finalidad de darlo a	Memo Minuta de correspondencia recibida	En caso de ser reiteradas en dos oportunidades la no entrega de la información dentro de los plazos correspondientes se

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Secretaria Municipal	Administración	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio Municipal de SAN CLEMENTE
Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Secretaria municipal	1.0	Página 14 de 15	

		conocer al Honorable Concejo Municipal en siguiente sesión	Audio de concejo	amonestará al funcionario(a) que corresponda por la no entrega de una respuesta. En caso de no haber respuesta a solicitud de información se reitera solicitud haciendo alusión al número de memorándum y fecha del documento enviado anteriormente.
06	Unidad o Departamento	En caso que la información solicitada requiera un mayor trabajo en la búsqueda de antecedentes se podrá pedir una ampliación sugiriendo el plazo para emitir la respuesta.	Memo dirigido a Secretario Municipal	
07	Secretario Municipal	Recibir documento solicitando la ampliación de plazo para la entrega de la información	Memo Minuta de correspondencia recibida Audio de sesión de concejo	Se incluye en minuta de correspondencia recibida con la finalidad de darlo a conocer al Honorable Concejo Municipal en siguiente sesión

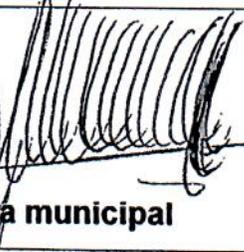
Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>Ordenando, Desarrollando y Mejorando</small>
Municipalidad de San Clemente	Secretaria Municipal	Administración	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Secretaría municipal	1.0	Página 15 de 15	

Elaborado por
  Secretaría municipal
Diciembre 2019

DOCUMENTO
 Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal
 PROPIETARIO
 Secretaría municipal

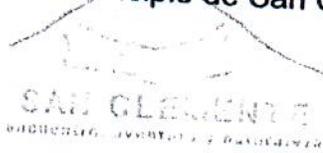
Validado y aprobado por
  Administración municipal
Diciembre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Ilustre Municipalidad de San Clemente
Municipalidad de San Clemente	Secretaría Municipal	Administración	



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 27 de diciembre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados "**Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal**", "**Incorporación acuerdo, solicitudes y/o de temas extraordinarios en tabla de Concejo Municipal.**", "**Solicitud para exponer en sesión del Concejo Municipal**" y "**Solicitud de comodato**", y aprueba dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.



Para constancia firma:

municipio de San Clemente, en el mes de diciembre del 2019, se revisaron los procedimientos denominados "Solicitud de información de miembros del Concejo Municipal", "Incorporación acuerdo, solicitudes y/o de temas extraordinarios en tabla de Concejo Municipal", "Solicitud para exponer en sesión del Concejo Municipal" y "Solicitud de comodato", y aprueba dichas herramientas de gestión, dado que cumplen con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

