ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Aprueba Manual de Procedimientos de tramitación de documentos Oficina de Partes y Oirs, de la Municipalidad de Los Lagos

LOS LAGOS, 07 JUL 2022

DECRETO EXENTO Nº 001395 /

VISTOS

1.- La Ley 19.880 de Procedimientos Administrativos

2.- El Art. 8° inciso Segundo de la Constitución Política de la República que establece que todos los actos y resoluciones de los organismos del Estado son públicos.

3.- La Ley 20.285 sobre acceso a la información Pública

4.- Ley 18.883, Estatuto de funcionarios Municipales

5.- Dictámenes de Contraloría

6.- El Reglamento N° 1 de Planta Municipal

7.- El Reglamento Interno y Organigrama N° 2 Municipal

8.- Decreto Exento N° 1601 del 26 de noviembre de 2015 que aprueba Manual de procedimientos de Oficina de Partes.

9.- Decreto Exento N° 1178 del 07 de junio de 2022, que aprueba manual de procedimientos para la confección de decretos alcaldicios

CONSIDERANDO

1.- La necesidad de unificar criterios, enmarcar responsabilidades de cada unidad, agilizar los procesos de tramitación de decretos y documentación en general hace imperioso contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de tramitación documental en Oficina de Parte de la Municipalidad de Los Lagos

2.- La necesidad de resguardar todo el acervo documental producido y recibido en las diversas direcciones, departamentos y oficinas en el cumplimiento de sus funciones, además de proteger conservar y organizar el patrimonio documental del archivo

TENIENDO PRESENTE

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

Decreto Exento N° 1018 del 28 de junio de 2021, que declara asunción del Alcalde Sr. Aldo Retamal Arriagada

DECRETO:

DEJASE sin efecto Decreto Exento N° 1601 del 26 de noviembre de 2015 que aprueba Manual de procedimientos de Oficina de Partes.

APRUEBASE Manual de Procedimientos de Tramitación de Documentos de Oficina de Partes de la Municipalidad de Los Lagos, cuyo texto adjunto al presente decreto se entiende forma parte integrante del mismo.

Anótese, Comuníquese y Archívese

MARÍA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA
SECRETARIA MUNICIPAL

ALDO RETAMAL ARRIAGADA
ALCALDE

M. Soledad Espinoza Munita
Directora - Secretaria Municipal
ARA/MSEM/msem
Secretariamunicipal@munilioslagos.cl
DISTRIBUCION:
Todas Las Direcciones y Unidades Municipales, Salud y Educacion
Arch. Sec. Municipal
Oficina de Partes y Oirs

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS OFICINA DE PARTES Y OIRS

1.0 OBJETIVO

El presente tiene por objeto definir un procedimiento general y uniforme para la tramitación de la documentación dentro de la Municipalidad.
En la tramitación de la documentación se deberá siempre actuar con imparcialidad, en forma eficaz y eficiente; tratando de agilizar al máximo las tareas encomendadas.
Es el objeto de la Municipalidad, entregar el mejor servicio a la comunidad. Por tal razón, los funcionarios deberán atender con esmerada cortesía y prontitud los trámites requeridos.

2.0 ALCANCE

Ningún funcionario podrá someter a tramitación innecesaria y dilatoria asuntos que sean de su competencia. La infracción a esta norma será sancionada disciplinariamente en forma drástica. Para hacer más objetivos los procedimientos en el manejo de la documentación, se habilitará registros y control a través de sistemas computacionales.

3.0 PROCEDIMIENTOS

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1º: La Secretaría Municipal será el organismo superior encargado de dirigir y controlar todo el proceso de tramitación interna de la documentación. Para lo anterior, las unidades municipales deberán someterse a las instrucciones específicas que imparta la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 2º: La Oficina de Partes y Archivos será la unidad municipal encargada de todo el manejo de la documentación, tanto de ingreso como de salida. Esta Oficina dependerá siempre, para los efectos de este reglamento, de la Secretaría Municipal.
En general, toda documentación, cualquiera sea su clasificación o destino, ya sea de ingreso o de salida, debe ser canalizada por la Oficina de Partes.

ARTÍCULO 3º: Todas las unidades municipales, sin excepción, deberán ajustarse a las normas del presente reglamento.
Sin perjuicio de la función de la Oficina de Partes, las unidades municipales serán responsables directos de la tramitación de documentación dentro de su área. Para este efecto, deberán tener un buen sistema de control interno de recepción y despacho de documentos.
Los directores o jefes de unidades municipales deberán preocuparse personalmente del cumplimiento de plazos y contenidos de la documentación que se tramita en sus respectivas áreas.

TÍTULO II: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 4º: En general, la documentación tanto de ingreso como de salida, se clasificará como sigue:
- Documentación ordinaria
- Documentación reservada
- Documentación secreta o confidencial

ARTÍCULO 5º: La documentación ordinaria es aquella que puede ser conocida por cualquier funcionario, sin limitaciones. En todo caso, deberá procurarse que sea conocida solo por funcionarios a cargo de su tramitación.

ARTÍCULO 6º: La documentación reservada es aquella que solo debe ser conocida por los funcionarios que específicamente determine la autoridad, y que en definitiva le corresponde efectuar su tramitación.
En general, esta documentación será administrada por el Administrador y los directores o jefaturas que se les asigne su tramitación.

ARTÍCULO 7º: La documentación secreta o confidencial es aquella que solo debe ser conocida por el Alcalde.
Solamente el Alcalde podrá determinar si este tipo de documentación es derivada a algún funcionario específico, quien estará obligado a guardar la reserva sobre su contenido.

TÍTULO III: DEL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 8º: El ingreso de toda documentación dirigida a la Municipalidad, deberá canalizarse a través de la Oficina de Partes, ya sea esta ordinaria, secreta o confidencial, de igual modo las facturas y boletas de garantías.
Ninguna otra unidad municipal deberá recibir documentación sin ingresarse y registrarse ésta por la Oficina de Partes.
Será obligación de los funcionarios, especialmente aquellos que atienden público, el informar a los usuarios que toda la documentación que se envíe a la Municipalidad debe canalizarse por la Oficina de Partes. Incluyendo el mecanismo de tramitación vía correo electrónico (e-mail) de aquellas solicitudes relacionadas con la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 9º: La Oficina de Partes estará facultada para recibir, abrir, revisar, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación de carácter ordinario que ingrese a la Municipalidad.
En el caso de la documentación reservada, solo estará facultada para recibir y registrar, no debiendo abrirla ni revisarla. Esta función solo le corresponderá al Administrador o el Alcalde. De igual forma procederá con la documentación secreta o confidencial, en cuyo caso solo deberá abrirla y revisarla el Alcalde, o quien éste designe.

ARTÍCULO 10º: Recibida y abierta la documentación en la Oficina de Partes, esta unidad procederá a darle ingreso en el sistema de registro y control computacional con un número de ingreso único, señalando al menos la fecha, la materia de que trata y el nombre del remitente.
Luego de registrada, la Oficina de Partes procederá a despachar la documentación a alcaldía y/o Administración, en el caso de facturas y boletas de garantías al Depto. de Finanzas y/o Unidad de adquisiciones, dejando constancia de ello en el registro antes señalado. La documentación incluida la reservada se entregará en carpeta al Alcalde o Administrador, quien procederá a revisarla y distribuirla. Al derivar la documentación, tanto el Administrador como el Alcalde, deberán señalar el plazo de cumplimiento fijado para el trámite en la unidad a la cual se asigne.
Revisada y distribuida la documentación a través de providencia por el Administrador y el Alcalde, ésta volverá a la Oficina de Partes para que proceda en el sistema computacional interno registrar la unidad a la cual se destinó y el plazo de cumplimiento del trámite, en caso de trámites que requieran de opinión de más de un departamento, deberá comunicarlo a todas las unidades que la administración determine, luego procederá al archivo de la documentación original.
El sistema de registro y control computacional permitirá a la Oficina de partes llevar un control de la documentación derivada y la faculta para recordar y requerir los documentos de respuesta que tienen plazo de cumplimiento. En caso de retrasos deberá informar de inmediato al Administrador y al Alcalde, para que disponga las providencias del caso.

ARTÍCULO 11º: Recibida la documentación de la Oficina de Partes, las unidades municipales serán responsables exclusivas de su tramitación. Para este efecto, deberán tener un procedimiento ordenado y expedito para su trámite interno.

Será obligación del director o jefe de unidad municipal correspondiente, el análisis y respuesta si procede, de la documentación que se les derive. En esta función deberán preocuparse especialmente del contenido de las respuestas y del cumplimiento de los plazos. En este caso, solo el director o jefe de la unidad municipal será el responsable ante el Alcalde o Administrador, de la oportuna y correcta tramitación de la documentación dentro de sus unidades.

TÍTULO IV: DE LA SALIDA DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 12°: Cada unidad municipal será internamente responsable de la preparación de la documentación y del informe requerido por el Alcalde, y elaborará el oficio de respuesta o de salida, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que le corresponda atender.
En general, todo documento de salida debe ser a través de un "OFICIO", el cual podrá tener el carácter de ordinario, reservado o secreto o confidencial, de acuerdo a la clasificación del Título III de este manual.

ARTÍCULO 13°: El oficio se preparará, con las siguientes características:
a) En el encabezamiento se deberá indicar solo hasta el nivel de dirección o departamento.
b) El número y fecha del oficio solo será otorgado por la Oficina de Partes, por lo cual las unidades no deberán señalarlo.
c) El oficio deberá considerar todas las copias que sean necesarias, de acuerdo a la distribución que tenga el documento.
d) El director o jefe de la unidad municipal que lo preparó, deberá dar un V°B° a éste, en el lugar que señalan sus iniciales de responsabilidad. Si lo estima pertinente podrá agregar el timbre o sello de su cargo.

ARTÍCULO 14°: En general, todos los oficios deberán prepararse con pie de firma del Alcalde.
En casos de ausencia del Alcalde, estos podrán ser firmados por el Administrador Municipal o en su defecto por el subrogante legal que corresponda.
Se exceptúan de lo anterior, los oficios de mero trámite, los cuales serán firmados por el Administrador Municipal. Asimismo, los oficios de carácter estrictamente técnico podrán ser firmados directamente por los respectivos directores o jefes de unidades municipales, rigiéndose en todo caso por las normas de este reglamento, en lo que resulte aplicable.

ARTÍCULO 15°: Preparado el oficio por la unidad municipal correspondiente, pasara a la oficina de partes para numerarlo y fecharlo correlativa y cronológicamente, para luego enviarlo a Alcaldía para la firma del Alcalde.
El envío de los oficios para firma del Alcalde, deberá procurarse que se haga en carpeta o expediente, a objeto de preservar su presentación y reserva si procede.

ARTÍCULO 16°: Firmado el oficio por el Alcalde, bajara a la Oficina de Partes, procediendo luego a su despacho externo y distribución interna del documento.
El despacho externo deberá efectuarse a través de un libro de registro de documentación de salida, solicitando que sea firmado por el destinatario si la entrega es personal o por la Oficina de Correos si es remitido por ese medio.
En el caso de la documentación que se despacha vía correos, será la unidad gestora la que se encargará de entregar el oficio en sobre cerrado a la Oficina de Partes, para su posterior despacho.

ARTÍCULO 17°: Para un efectivo control interno de la documentación de salida, la Oficina de Partes deberá habilitar un archivo general con todos los oficios ordinarios emitidos, en estricto orden correlativo y cronológico; sin perjuicio también de habilitar un registro computacional sobre esta misma materia.
Para el caso de los oficios reservados y secretos, dicho archivo será llevado y controlado por el Administrador.

ARTÍCULO 18°: La Oficina de Partes hará el trámite de despacho de la documentación externa, haciendo uso de los convenios existentes y para ello cada unidad deberá entregar el oficio en sobre cerrado a la oficina de partes.

TÍTULO V: DEL TRÁMITE DE DECRETOS ALCALDICIOS

ARTÍCULO 19°: Los decretos alcaldicios serán preparados y dictados por cada una de las unidades municipales que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
El decreto se elaborará en tres ejemplares originales, con su correspondiente documentación de respaldo.
En todo caso, las unidades municipales deberán propender a que dichos decretos sean preparados y dictados de acuerdo a normas generales y uniformes como se indica en este manual y en Manual de Procedimientos para la Confección de Decretos Alcaldicios de la Dirección de Control Decreto Exento N° 1178 del 07/06/2022.

ARTÍCULO 20°: La Secretaría Municipal a través de la oficina de partes será la unidad encargada del registro, archivo y control numérico y de fechas de los decretos alcaldicios. Para tal efecto, deberá habilitar un libro de registro de los decretos alcaldicios, que a lo menos señale lo siguiente:
- Número y fecha del decreto;
- Resumen de la materia;
- Unidad responsable de su dictación;

Sin perjuicio de lo anterior, Secretaría Municipal habilitará un registro computacional de los decretos alcaldicios, con el objeto de hacer más expedito las consultas y el control de éstos.

ARTÍCULO 21°: El decreto Alcaldicio una vez dictado por la unidad generadora, ingresará a trámite en oficina de partes, esta lo fechará y le dará un número en trámite derivándolo a alcaldía, Control o Asesor Jurídico. Una vez revisado el decreto y firmado por Alcalde y Control, pasará a Secretaria Municipal para firma, derivándolo a oficina de partes donde se procederá a dar número oficial y fecha final del decreto procediendo a su registro, distribución y archivo.
La Secretaría Municipal tendrá plena facultad para exigir lo señalado en los incisos anteriores de este artículo; pudiendo dejar sin efecto la numeración tomada para un decreto si no cumple con este procedimiento, sin perjuicio, además, de informar al Alcalde cuando se transgreda estas normas, para los efectos de las sanciones administrativas y/o calificaciones que procedan.

ARTÍCULO 22°: El procedimiento general para la tramitación del decreto alcaldicio será el siguiente:
a) La unidad municipal responsable dicta el decreto y entrega el documento en oficina de partes que de inmediato procederá a su registro con un número de ingreso único en trámite, señalando al menos la fecha, la materia de qué trata y la unidad responsable.

b) Numerado y fechado, se envía posteriormente Alcaldía y/o unidad de control con todos sus antecedentes de respaldo, para los efectos de su revisión y pronunciamiento de eficiencia y legalidad.
b.1.- En Alcaldía el Decreto puede seguir las siguientes fases:
1.- Si es aprobado, el Alcalde lo firma y deriva a secretaria municipal, para que lo firme en su calidad de Ministro de Fe, procediendo a continuación con lo señalado en el artículo 21 de este manual.
2.- Si no es aprobado, el Alcalde lo devuelve a la oficina de partes, para que esta lo remita a la unidad que lo dicto para que proceda a subsanar las observaciones. Subsanadas las observaciones, debe reiniciar nuevamente el proceso para seguir su trámite de acuerdo a lo señalado en el punto b.1.-
3.- Si es observado o se genera alguna duda respecto de su legalidad, el Alcalde podrá remitirlo a la Unidad de Control o Asesor Jurídico para su revisión, Estas unidades revisaran la legalidad.
Si control y Asesoría Jurídica consideran que esta conforme, registraran V°.B°. en cada una de las páginas y en los documentos de respaldo adjuntos, procediendo el Alcalde a firmarlo y derivarlo a Secretaria Municipal, para que continúe con su trámite.
Si tiene observaciones informaran al alcalde y sugerirán su rectificación, tomando conocimiento el alcalde lo devolverá a oficina de partes para que esta lo derive a la unidad generadora, la que luego de subsanadas las observaciones, vuelva a remitirlo rectificado a la oficina de partes para proseguir su tramitación.

b.2.- En la unidad de Control el Decreto puede seguir las siguientes fases:
1.- Si es aprobado, la Unidad de Control lo entrega firmado y timbrado a la Alcaldía, para el trámite de autorización y firma del Alcalde, registrando V°.B°. en cada una de las páginas y en los documentos de respaldo adjuntos.
2.- Si es aprobado con alcance, la Unidad de Control lo entrega firmado y timbrado a la Alcaldía, para el trámite de autorización y firma del Alcalde. Además, debe adjuntar el oficio de alcance al decreto respectivo para conocimiento del Alcalde, y entregar copia de dicho oficio a todas las unidades municipales involucradas en el decreto examinado, en especial a aquella que lo dictó.
3.- Si es observado, la Unidad de Control lo devuelve a la unidad gestora, con copia a oficina de partes para que subsanen las observaciones. Luego de subsanadas las observaciones, la unidad responsable de su dictación debe remitirlo nuevamente a la oficina de Partes para proseguir su trámite.
4.- Si es reparado, la Unidad de Control lo remite al Alcalde con el oficio de reparo. El Alcalde - si lo estima- podrá insistir sobre el decreto reparado, en cuyo caso la Unidad de Control le dará curso regular, adjuntando el oficio de reparo y de insistencia. Luego, prosigue su trámite.
Adicionalmente, la Unidad de Control deberá remitir copia de todos los antecedentes del decreto reparado al Concejo Municipal.
c) Despachado el decreto por la Unidad de Control, pasa a la Alcaldía para la autorización y firma del Alcalde. Luego, pasa a Secretaria Municipal para que lo firme en su calidad de ministro de fe, procediendo a continuación con lo señalado en el artículo 21 de este manual.

ARTÍCULO 23°: La Oficina de Partes al distribuir el decreto alcaldicio, deberá siempre dejar un expediente original en esa unidad, con su correspondiente documentación original de respaldo; entregando a la unidad gestora la segunda y tercera copia original. En situaciones especiales que obliguen al envío a otros servicios, deberá solicitarse a Secretaria Municipal copia fiel de su original.

Este archivo, se deberá mantener indefinidamente, debiendo la Secretaría Municipal tomar todas las medidas necesarias para su conservación y resguardo.

TITULO VII PLAZOS DE TRAMITACION

ARTICULO 24º: Los Plazos de Tramitación de Decretos sujetos a control previo de legalidad

Recepción: El funcionario de la Oficina de Partes que reciba el decreto alcaldicio y demás documentos, deberá hacerlo llegar al Director Control o alcaldía a más **tardar dentro de las 24 horas** siguientes a su recepción.

Revisión y análisis del Contralor Municipal

Decretos sin alcance deberá visar el decreto dentro del plazo **de 24 horas siguientes contados desde su recepción**

Decretos con alcance: Deberá visar el **decreto dentro del plazo de 48 horas** siguientes contados desde su recepción, deberá timbrar los documentos de respaldo firmar el decreto alcaldicio y remitirlo junto al legajo a Alcaldía sin más trámite, en el caso de un decreto firmado con alcance deberá acompañar un oficio dirigido al Alcalde explicitando las razones de por qué se visa con observación o alcance.

Decreto alcaldicio Observado: Deberá representar la ilegalidad mediante un oficio explicitando las razones y fundamentos, **devolviendo el decreto alcaldicio sin firma dentro de las 48 horas siguientes desde su recepción** con documentos de respaldo a la unidad de origen e informando a Oficina de partes sobre lo obrado

No será causal de representación u observación errores de redacción u ortografía que no tornen ininteligible el respectivo decreto alcaldicio

Decreto Reparado: Por la naturaleza del trámite deberá propender a concretar el proceso dentro de un plazo **no mayor a 72 horas** siguientes contados desde su recepción

Firma de Alcalde

Suscrito el decreto alcaldicio por Unidad de Control pasa al Alcalde, quien procederá a firmarlo en un plazo no mayor a 24 hrs. siguientes contados desde su recepción, remitiéndolo a la brevedad posible sin más trámite a la Secretaría Municipal.

Firma Secretaria Municipal

Recibido en Secretaria Municipal esta lo firma y remite a Oficina de Partes para su distribución y archivo. Esto dentro de un plazo máximo de 24 hrs. horas siguientes a su recepción.

ARTICULO 25: Los Plazos de Tramitación de Decretos Exentos de control previo de legalidad

Recepción: El funcionario de la Oficina de Partes que reciba el decreto alcaldicio y demás documentos, deberá hacerlo llegar a alcaldía a más **tardar dentro de las 24 horas** siguientes a su recepción

Firma de Alcalde

Una vez suscrito el decreto alcaldicio por el Alcalde, en un plazo no **mayor a 24 hrs**. siguientes contados desde su recepción, deberá remitirlo sin más trámite a la Secretaría Municipal.

Firma Secretaria Municipal

Recibido en Secretaria Municipal ésta lo firma y remite a Oficina de Partes para su distribución y archivo. Esto dentro de un plazo **máximo de 24 hrs.** horas siguientes a su recepción

ARTICULO 26: Situaciones especiales: Se entiende que ante situaciones especiales los plazos que se indican pueden verse sobrepasados lo que no implica incurrir en falta, sin embargo, se deberá en lo posible reducir al mínimo los tiempos de tramitación

TÍTULO VIII: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 27°: La Secretaría Municipal podrá impartir las instrucciones complementarias que sean necesarias para la adecuada aplicación de este reglamento.
En todo caso, dichas normas deberán mantener un sistema operativo y ágil en la tramitación de documentación.
Las unidades municipales también podrán impartir instrucciones de carácter interno en sus áreas, para el mismo objetivo del inciso anterior.

ARTÍCULO 28°: El presente manual regirá a contar de la fecha de dictación del Decreto de Alcaldía que lo aprueba, derogándose desde igual fecha cualquier norma contraria a éste y se encuentra asociado a instrucciones impartidas por la Dirección de Control en su Manual de Confección de Decretos.

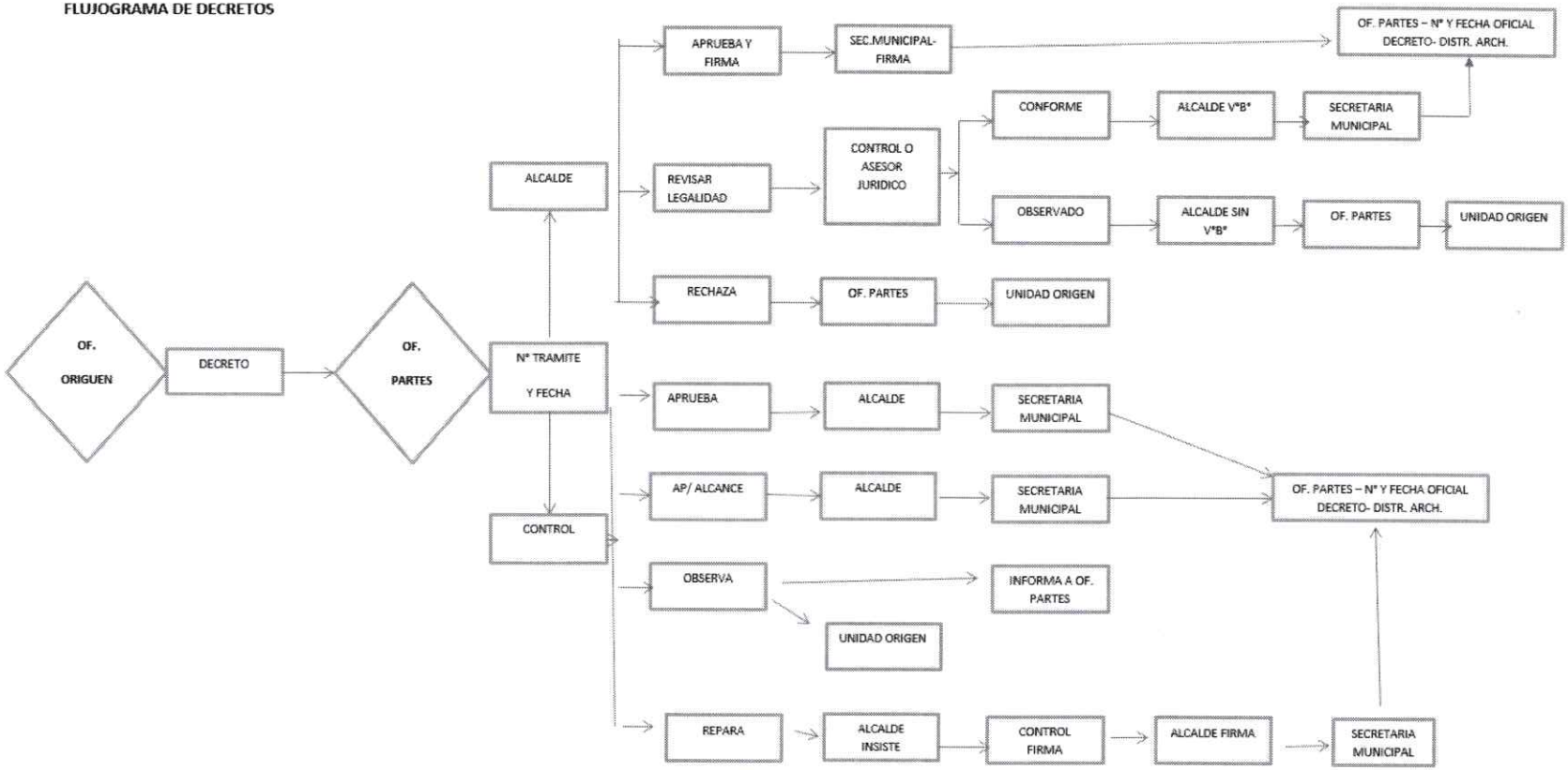
El funcionamiento del sistema computacional de registro y control de correspondencia recibida y Decretos, se explica en flujograma que se acompaña.

FLUJOGRAMA DE TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
registros y control a través de sistemas computacionales

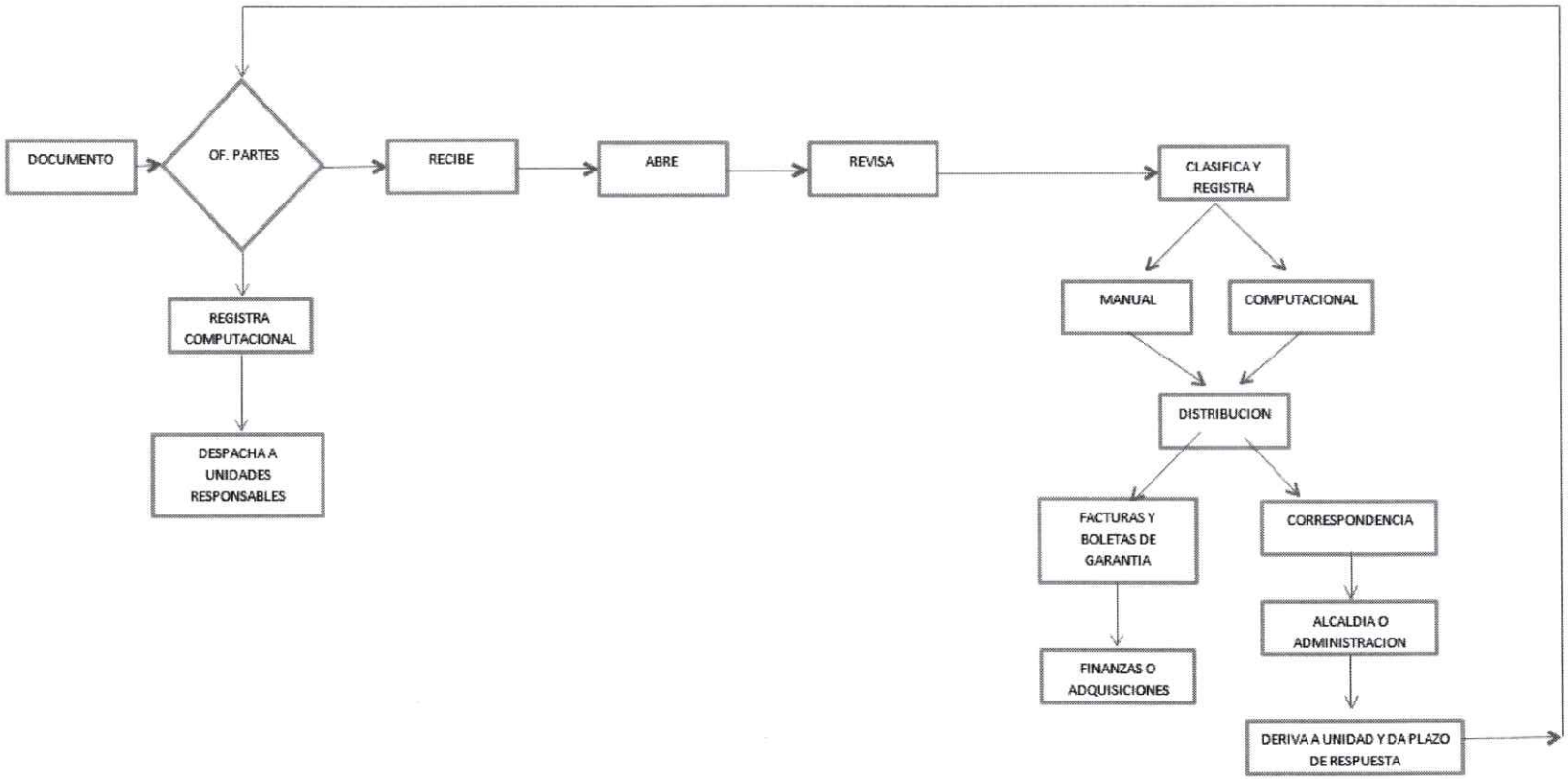
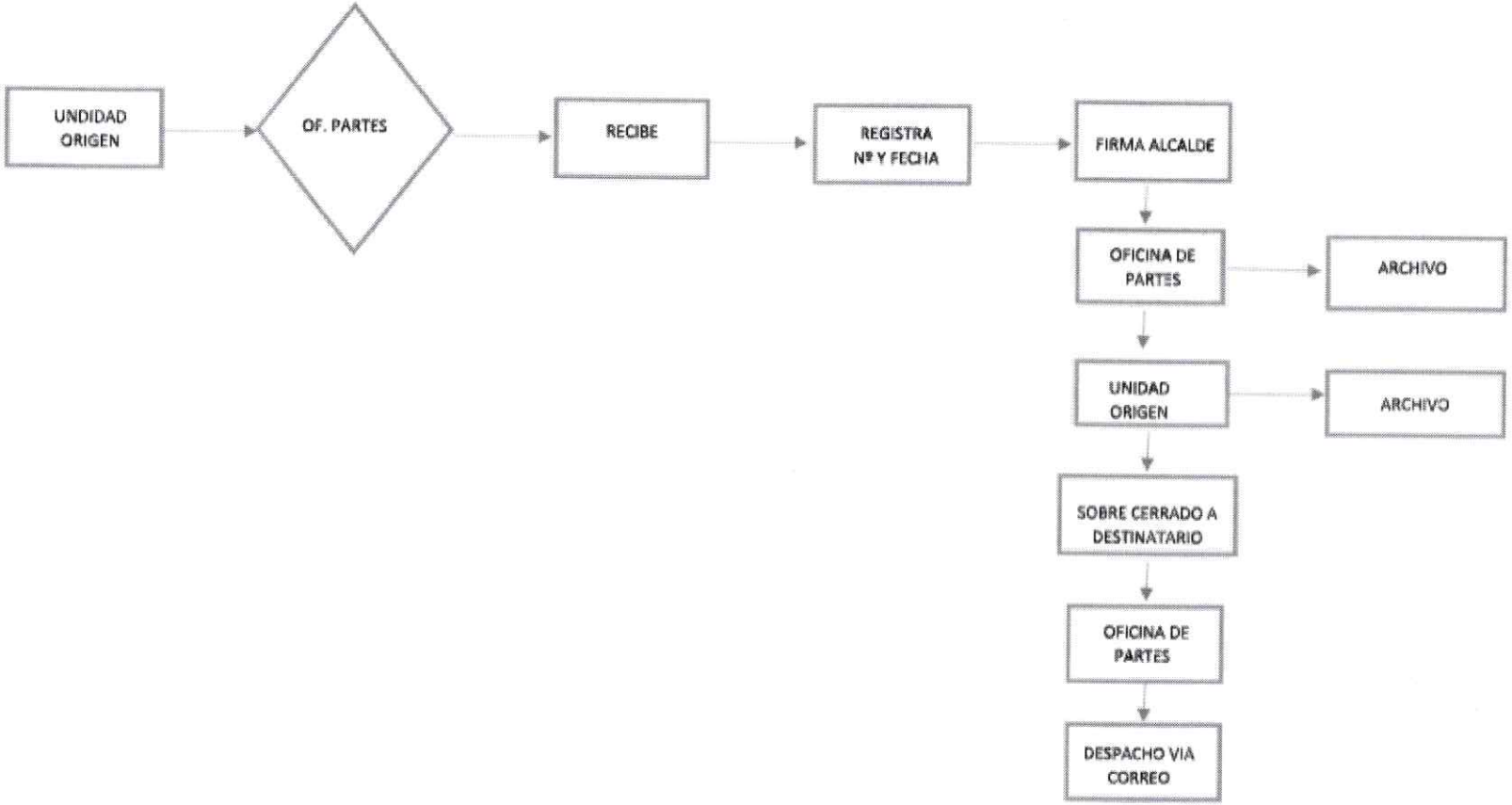
FLUJOGRAMA DE TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA
Registro y control a través de sistemas computacionales

FLUJOGRAMA DE TRAMITACIÓN DE DECRETOS
registros y control a través de sistemas computacionales

FLUJOGRAMA DE DECRETOS



FLUJOGRAMA CORRESPONDENCIA RECIBIDA



FLUJOGRAMA CORRESPONDENCIA DESPACHADA