

PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL

1.-SOLICITUD DE PARTICIPACION EN REUNION DE CONCEJO

LA PERSONA INTERESADA DEBE HACER LLEGAR UN DOCUMENTO E INGRESARLO A LA OFICINA DE PARTES, SOLICITANDO LA AUDIENCIA Y EL TEMA A TRATAR, POSTERIORMENTE ESTE DOCUMENTO ES ENTREGADO AL ALCALDE CON COPIA A LA SECRETARIA MUNICIPAL, UNA VEZ INFORMADO EL ALCALDE PROCEDE A INDICAR A LA SECRETARIA MUNICIPAL LA CONFIRMACION DE LA AUDIENCIA Y SEÑALAR LA FECHA DE PARTICIPACION EN REUNION DEL CONCEJO MUNICIPAL

2.-SOLICITUD ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

CON RESPECTO A ESTE PUNTO LAS PERSONAS QUE DESEEN TENER ACCESO A LAS ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, DEBERAN SOLICITARLAS DIRECTAMENTE A SECRETARIA MUNICIPAL.

3.-SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS AL CONCEJO MUNICIPAL

LA ORGANIZACIÓN QUE SOLICITE UNA TRANSFERENCIA AL CONCEJO MUNICIPAL, DEBERA PRESENTAR EL FORMULARIO QUE POSEE EL ENCARGADO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, LLENARLO Y ENTREGARLO EN LA OFICINA DE PARTES, POSTERIORMENTE ESTE SERA DERIVADO AL ALCALDE Y SECRETARIA MUNICIPAL. SE DEBERA VERIFICAR A TRAVES DEL ENCARGADO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, JEFE DE FINANZAS Y SECRETARIA MUNICIPAL, SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE NO TENER TRANSFERENCIAS PENDIENTES, TENER SU BALANCE AL DIA Y ESTAR INSCRITO COMO ORGANIZACIÓN RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS, UNA VEZ VERIFICADA ESTA INFORMACION SE LLEVA AL CONCEJO Y SE LEE COMO CORRESPONDENCIA Y POSTERIORMENTE SE VE EN EL PUNTO DE LA TABLA COMO TRANSFERENCIA Y SE ESPERA EL ACUERDO DEL CONCEJO Y SI ES APROBADO SE HACE LA TRANSFERENCIA Y EL RESPECTIVO DECRETO QUE SERA ENTREGADO A FINANZAS QUIEN DEBERA REALIZAR EL DECRETO DE PAGO Y POSTERIORMENTE SACAR EL CHEQUE.

4.-INSCRIPCION REGISTRO DE ORGANIZACIONES RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS

PARA PODER INSCRIBIRSE SE DEBE TRAER LA INSCRIPCION HECHA EN EL SISTEMA (PORTAL CIUDADANO) POR LA ORGANIZACIÓN Y POSTERIORMENTE LA SECRETARIA MUNICIPAL, REALIZA LA INSCRIPCION EN EL LIBRO DE ORGANIZACIONES RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS.

5.-DECRETOS AFECTOS CONTRATAS

SE CONFECCIONAN LAS PRORROGAS DE CONTRATOS EN EL MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO CUANDO SON CONTRATOS ANUALES COMO TAMBIEN LOS NOMBRAMIENTOS.

6.-DECRETOS AFECTOS NOMBRAMIENTOS

SE CONFECCIONAN DESPUES DE HABERSE REALIZADO EL LLAMADO A CONCURSO Y EXISTIR UN SELECCIONADO, PARA LO CUAL SE ADJUNTA TODOS LOS ANTECEDENTES LEGALES. A EXCEPCION DE LOS CARGOS DE CONFIANZA DEL ALCALDE.

7.-DECRETOS AFECTOS SUPLENCIAS

SE CONFECCIONA EL DECRETO SEÑALANDO LA PERSONA Y EL TIEMPO A SUBROGAR Y SE ADJUNTAN LOS ANTECEDENTES LEGALES.

8.-DECRETOS EXENTOS

SI SON COMISIONES DE SERVICIO DENTRO O FUERA DE LA COMUNA DEBERAN SER ENTREGADAS EL DIA ANTES DE REALIZAR LA COMISION CON LA FIRMA DEL JEFE DIRECTO.

EN EL CASO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEBERAN SER ENTREGADOS LAS COMISIONES EL MISMO DIA O EN LA MAÑANA POSTERIOR A LA ACTIVIDAD REALIZADA, A EXCEPCION DE LOS FINES DE SEMANA QUE DEBERA ENTREGARSE EL DIA LUNES A PRIMERA HORA.

9.-DECRETOS EMERGENCIA

LOS DECRETOS DE EMERGENCIA OBEDECEN AL SISTEMA DEL MERCADO PÚBLICO Y DEBEN REALIZARSE EN SITUACIONES DE EXCEPCION Y DE IMPROVISO FRENTE A UNA SITUACION DE EMERGENCIA, LO CUAL DEBE IR JUSTIFICADO CON UN INFORME DEL JEFE DE DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.

10.-DECRETOS DE CONTRATOS DE SUMINISTROS

SE REALIZAN UNA VEZ ADJUDICADA LA LICITACION Y SE ENVIAN LOS CONTRATOS PARA LA FIRMA DEL OFERENTE ADJUDICADO Y POSTERIORMENTE ES FIRMADO POR EL ALCALDE, PARA LUEGO REALIZAR EL DECRETO DE APROBACION DEL CONTRATO.