



PROVIDENCIA, 26 de Septiembre de 2006.-

N° 61.- / **VISTOS:** Las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1.- El Reglamento N°13 de 14 de Noviembre de 2002, fijó el texto refundido del Reglamento del SISTEMA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD, modificado por Reglamento N°24 de 30 de Agosto 2004, por Reglamento N°51 de 14 de Diciembre de 2005 y por Reglamento N°53 de 8 de Mayo de 2006.

2.- La Ordenanza N°49 de 26 de Septiembre de 2006, que modificó la Ordenanza N°8 de 29 de Octubre de 1999, que aprobó la Ordenanza de Participación Ciudadana de la Comuna de Providencia.

3.-La necesidad de modificar el Reglamento del Sistema Documental de la Municipalidad.



REGLAMENTO :

1.- Modifícase el Reglamento N°13 de 14 de Noviembre de 2002 que fijó el texto refundido del Reglamento del SISTEMA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD, en los siguientes sentidos:

1.1.- Introdúcense las siguientes modificaciones al artículo 43°:

1.1.1.- Intercálase en el párrafo 4 después de la palabra "Alcalde" la siguiente frase "o a la Municipalidad".

1.1.2.- Sustitúyase el punto 4.1.-, por el siguiente:

"4.1.- El Secretario Municipal distribuirá el documento a la unidad municipal correspondiente, estableciendo a lo menos unidad responsable, el trámite que corresponda y plazo y al mismo tiempo despachará una copia en forma digitalizada del ingreso a la Oficina de Atención al Vecino e Informaciones dependiente del Gabinete de Alcaldía y a aquellas unidades a quienes se le da conocimiento en él, la cual deberá registrarlo para llevar un archivo propio de las presentaciones y reclamos ingresados a la Municipalidad."-

1.1.3.- Reemplazase el punto 4.2.- inciso primero, por el siguiente:

"4.2.- El Director de la unidad municipal deberá someter a consideración del Alcalde para su firma el proyecto de respuesta dentro del plazo establecido en la distribución, el que no será superior a 15 días corridos, indicando el fundamento de ella.

1.1.4.- Sustitúyanse los punto 4.3.- y 4.4.- por los siguientes:

"4.3.- Cuando una presentación o reclamo se refiera a dos o más materias diferentes que deban ser respondidas por direcciones distintas, cada una de ellas informará respecto de su área a Secretaría Municipal, quien preparará y someterá a consideración del Alcalde el oficio conductor, adjuntando los informes de cada unidad. Firmado el Oficio por el Alcalde, Oficina de Partes lo numerará, fechará y relacionará con la presentación o reclamo, con lo cual se procede al cierre, realizando el cambio de estado en el Sistema Documental Computacional.-



HOJA N° 2 DEL REGLAMENTO N° 61.- / DE 2006.-

"4.4.- Todos los oficios de respuesta a los reclamos o presentaciones serán firmados por el Alcalde, hecho lo cual la Dirección correspondiente numerará, fechará y registrará la respuesta relacionándola con la presentación o reclamo y realizará el cambio de estado pertinente. Todos los documentos serán enviados por Oficina de Partes al reclamante o interesado.".-

1.1.5.- Reemplazase el punto 5, por el siguiente:

"5.- Las presentaciones o reclamos dirigidos a los Directores mediante carta u otro medio escrito deberán ingresarse en su secretaría, unidad que actuará de acuerdo a lo establecido en el punto 4 precedente, en lo que le sea pertinente, con las siguientes salvedades:

- 5.1.- La distribución la hará el Director o la persona que él designe, estableciendo a lo menos unidad responsable, trámite y plazo.
- 5.2.- Los Jefes de Departamentos someterán el informe correspondiente y el proyecto de respuesta a consideración del Director.
- 5.3.- El Director firmará todas las respuestas y se enviará copia de la misma a la Oficina de Atención del Vecino e Informaciones y a la Oficina de Partes.
- 5.4.- La secretaria del Director deberá numerar, fechar y registrar la respuesta en el Sistema Documental, relacionándola con la presentación o reclamo, con lo cual se procede al cierre realizando el correspondiente cambio de estado en el Sistema Documental. Por último la enviará a la Oficina de Partes, de Secretaría Municipal, para su despacho.-

1.2.- Intercálese al artículo 43-C, a continuación de la palabra "Informaciones" la siguiente frase "o la Secretaría Municipal, según sea el caso," y reemplazase la palabra "deberá" por "deberán".-

1.3.- Sustitúyase el artículo 43-D, por el siguiente:

"ARTICULO 43-D: La Secretaría Municipal deberá procurar la oportuna y eficaz solución y respuesta a las presentaciones o reclamos que hayan ingresado por Oficina de Partes, por parte de las unidades municipales dentro de los plazos antes establecidos, correspondiendo exclusivamente a esta Dirección, informar a los interesados en caso de ser solicitado, respecto del estado de tramitación de su presentación o reclamo, para lo cual las unidades municipales deberán darle oportunamente la información que les sea requerida. Esta responsabilidad recaerá en cada Director respecto de las presentaciones o reclamos ingresados directamente a su unidad.".-

1.4.- Incorpórese el siguiente artículo 43-E:

"ARTICULO 43-E: MONITOREO MENSUAL, Secretaría Municipal tendrá la responsabilidad de monitorear los documentos externos dirigidos al Alcalde o Municipalidad y los documentos externos dirigidos a Directores, mediante el envío mensual de un informe con los documentos sin relación con la respuesta y/o sin cambio de estado en el Sistema Documental Computacional, a la Dirección de Coordinación, Innovación y Sistema de Gestión Municipal, con copia al Alcalde.-



HOJA N° 3 DEL REGLAMENTO N° 61.- / DE 2006.-

1.5.- Agrégase el siguiente artículo 43-F:

"ARTICULO 43-F: No se registrarán por este procedimiento las presentaciones o reclamos que tengan un procedimiento especial establecido por la Ley."-

2.- En todo lo no modificado continúa vigente el Reglamento N° 13 de 14 de Noviembre de 2002 y sus modificaciones.-

3.- La Secretaría Municipal fijará el texto refundido y sistematizado de este Reglamento.

Anótese, comuníquese y archívese.

CRISTIAN LABBE GALILEA
Alcalde

JOSEFINA GARCÍA TRIAS
Secretario Abogado Municipal

JGT/MRMQ/mvas.-

DISTRIBUCIÓN:

-A todas las Direcciones

-Archivo

-Reglamento en Trámite N° 17.- /