



Información
P/PUBLICAR
T.M.G.
20/12
16



DECRETO EXENTO Nº 947 /

GRANEROS, 22 de diciembre de 2016.-

LA ALCALDIA DECRETÓ: La Aprobación del "Procedimiento para Gestión de Agenda de Alcaldía de la Municipalidad Graneros".

CONSIDERANDO:

- 1º La decisión Alcaldía de establecer un procedimiento único para la gestión de la Agenda de Alcaldía, con el fin que esta resulte con mayor eficiencia y eficacia.
- 2º Que, con este procedimiento se tenga certeza de las acciones diarias que desarrolla y desarrollará la autoridad comunal.
- 3º Que se hará necesario que el procedimiento para la gestión de la Agenda de Alcaldía sea conocido y aplicado por todo el personal municipal mediante la dictación del presente Decreto Alcaldicio.

VISTOS:

- 1º Las facultades que me confieren la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1º **APRUEBESE** el "Procedimiento para Gestión de Agenda de Alcaldía de la Municipalidad Graneros" elaborado por Alcaldía, Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica y Oficina de Partes, cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE AGENDA DE ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE GRANEROS

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

Introducción: El tiempo, siendo un recurso escaso, debe ser usado de manera eficiente e, idealmente, en caso de las autoridades, por medio de una agenda diaria elaborada de manera ordenada y disciplinada con auxilio de funcionario de su confianza. Más aún que también se favorece al respeto y dignidad de quien solicita audiencias, reuniones, realice invitaciones y participación en actividades en general.

La Agenda deberá ser gestionada diariamente por medio computacional imprimiendo permanentemente sus actualizaciones para prevenir pérdida de información. También, la agenda debe ser plenamente informada al personal municipal directivo. Además, las anotaciones que se lleven en ella serán precisas para que, en pocas palabras, se exprese completamente el contexto de cada registro, incluidos antecedentes de las personas peticionarias.



TITULO II: DE LA FINALIDAD

Artículo 1º: El presente Procedimiento tiene por finalidad formalizar la gestión de la Agenda de Alcaldía, de manera general y uniforme para el registro y seguimiento de lo decidido por el Alcalde para atender diariamente, trátase de reuniones, invitaciones, audiencias o actividades en general.

Artículo 2º: Quienes participen de la gestión de la agenda deberán actuar con imparcialidad y diligencia tratando de lograr la difusión y cumplimiento de lo allí registrado.

Artículo 3º: Ningún funcionario podrá someter a tramitación innecesaria y dilatoria la gestión de la agenda ya que esta permitirá la atención diaria, priorizada y cronometrada de las reuniones, invitaciones, audiencias o actividades en general que el Alcalde ha decidido desarrollar.

TITULO III: DE LA UNIDAD ENCARGADA

Artículo 4º: La Secretaría de Alcaldía será la encargada de la Agenda de Alcaldía, independientemente que, por decisión del Alcalde o para facilitar su gestión, se recurra también a otras personas.

Artículo 5º: Todas las Unidades Municipales se ajustarán a las normas del presente procedimiento.

Artículo 6º: Los directores y jefes de unidades municipales deberán preocuparse personalmente del seguimiento de la agenda de Alcaldía y del cumplimiento de las tareas que en ella les sean asignadas.

TITULO IV: DE LOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ALCALDÍA

Artículo 7º: Los aspectos a considerar para la gestión de la Agenda de Alcaldía serán los siguientes:

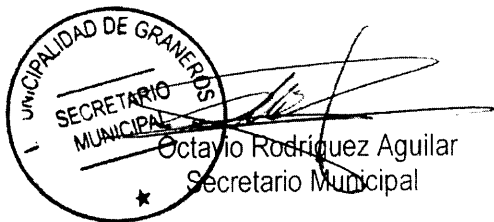
- a) El registro de la Agenda se realizará mediante el programa Outlook del sistema operativo Windows.
- b) Se registrarán solamente las actividades comprometidas con participación del Alcalde.
- c) La Agenda será difundida diariamente antes de la finalización de la jornada laboral.
- d) La Agenda será difundida a los directivos por medio del programa WhatsApp, que tendrá como nombre de grupo: "Agenda Alcalde". Una vez publicado en el grupo, todos los directivos municipales y los demás funcionarios allí incorporados, se darán por enterados.
- e) En la Agenda, la Secretaria de Alcaldía anotará todo aquello que indique el Alcalde, trátase de reuniones, invitaciones, audiencias o actividades en general.
- f) Aquellos directivos que soliciten incorporar anotaciones en la agenda estas deberán ser previamente autorizadas por el Alcalde, a quien le harán llegar oportunamente los antecedentes que serán utilizados durante la actividad agendada.
- g) Cada acción registrada en la Agenda deberá considerar, a lo menos,:
 - a. Fecha.



- b. Hora.
 - c. Lugar.
 - d. Encargado de la actividad.
 - e. Acompañantes.
- h) En el caso de acciones solicitadas por personas externas a la Municipalidad se anotará, además:
- a. Nombre del solicitante.
 - b. Teléfono y/o correo electrónico.
- i) En caso de imposibilidad del Alcalde de participar en alguna de las acciones comprometidas en la Agenda, se identificará en ella, de inmediato, al funcionario a quien designe en su representación, lo que será informado prontamente al funcionario y por el medio más rápido, por la Secretaría de Alcaldía.
- j) De las acciones anotadas en la Agenda y que no hayan sido comprometidas por el Alcalde, será el propio funcionario que dispuso su anotación quien le informará al respecto.

TITULO V: NORMA GENERAL

Artículo 8°: El presente reglamento regirá a contar del 01 de enero de 2017.



Octavio Rodríguez Aguilar
Secretario Municipal



Claudio Segovia Cofre
Alcalde

CSC/ORAl/ora **DISTRIBUCIÓN**

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 1.- Sr. Alcalde. | 6.- Dirección de Control. | 11.- Secretaría Comunal Planificación |
| 2.- Sras. y Sres. Concejales. | 7.- Dirección de Aseo y Ornato. | 12.- Depto. Adm. Educación Municipal. |
| 3.- Jefatura Gabinete Alcaldía. | 8.- Dirección de Obras. | 13.- Departamento Rentas. |
| 4.- Dirección Administración y Finanzas. | 9.- Dirección de Tránsito y Transporte Público. | 14.- RR.PP y Comunicaciones. |
| 5.- Dirección Desarrollo Comunitario. | 10.- Asesoría Jurídica. | 15.- Archivo Secretaría Municipal. |