



Ilustre Municipalidad
de Buin

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN:

La Secretaría Municipal está a cargo del Secretario Municipal y el objetivo principal es un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al concejo Municipal, se desempeñara como Ministro de Fe en todas la actuaciones municipales.

La Secretaría Municipal deberá entregar los siguientes servicios:
Mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad, brindar información clara y concreta, reducir derivaciones innecesarias, también los tiempos de espera, involucrar al personal de SECMU y el proceso de estas, entregando información a las distintas direcciones.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

a) OFICINA DE PARTES

- DESCRIPCIÓN:

La Oficina de Partes es la unidad que ingresa y recepciona toda la documentación que recibe el Municipio, para ser registrada en el Sistema de Gestión Documental y despachada a la unidad correspondiente.

- A QUIEN VA DIRIGIDO:

A todas las personas que necesiten ingresar solicitudes a los distintos departamentos que funcionan en la municipalidad para solicitar, consultar, sobre algún servicio o requerimiento solicitado.

- FORMA Y HORARIOS DE ATENCION:

La atención es presencial.

Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 Horas. (días hábiles)

Ilustre Municipalidad de Buin, Carlos Condell N°415 Buin, Edificio Consistorial

- DOCUMENTOS Y REQUISITOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN O SOLICITUD:

1.- Se debe realizar por escrito la consulta en formato tipo que entrega oficina de partes, como una carta u oficio dirigida al señor Alcalde o a los directores/as de la Municipalidad.

2.- Debe incorporar en la solicitud lo siguiente información

* Nombre y Apellidos

*Cedula de Identidad

*Domicilio

*Teléfono (Obligatorio)

*Email

*Firma.

NO SE RECIBEN DOCUMENTOS ANONIMOS/ SOLO CON RESERVA DE IDENTIDAD



Illustre Municipalidad
de Buin

- **PLAZOS DE RESPUESTA:**

Una vez ingresada la solicitud o carta son 5 días hábiles para que el documento llegue a la unidad correspondiente.

Los plazos de respuesta los entrega cada unidad.

La persona deberá acercarse a la unidad respectiva, para realizar las consultas pertinentes. (con el documento entregado en oficina de partes, el cual lleva un número de ingreso de solicitud)

b) **SECRETARIA CONCEJALES**

- **DESCRIPCIÓN:**

La oficina de Secretaria de concejales realizara el trabajo de nexo entre los usuarios/as de nuestra comuna, para recibir, entregar, orientar a los ciudadanos de acuerdo a las peticiones y orientaciones que requieran de los concejales y concejales de nuestra comuna.

La oficina encargada de realizar la conexión con los concejales – concejales de la comuna realizando:

Atención de público, concertar y coordinar entrevistas entre los vecinos de la comuna con los distintos miembros del concejo. Ver audiencias

Agenda concejales – concejales

Recibir, registrar y archivar, según corresponda la documentación que reciba el concejo como también despachar la correspondencia.

- **BENEFICIOS:**

Poder realizar de forma rápida y eficaz las solicitudes de los usuarios hacia los concejales de nuestra comuna.

- **A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO:**

A todos los habitantes de la comuna, para satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

- **FORMA Y HORARIOS DE ATENCIÓN:**

La atención es Presencial y telefónica

Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 Hrs. (días hábiles)

Correo: vriquelme@buin.cl

Teléfono: 22 8212410

Illustre Municipalidad de Buin, Carlos Condell N°415 Buin, Edificio Consistorial

- **DOCUMENTOS Y REQUISITOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN O SOLICITUD:**

*La documentación es una solicitud, carta dirigida al concejal - concejala.

*Ingresa por la oficina de concejales, con la secretaria

*Puede realizar solicitud vía correo.

III. CONCLUSIÓN

IV. ANEXOS

Formato de Solicitud General